



Главная городская еженедельная газета.

Издается с 1996 г.

Спецвыпуск Арамильские ВЕСТИ

№ 41 (1306)
12 августа 2020 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 22.07.2020 № 314

Об организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях Арамильского городского округа в первом полугодии 2020/2021 учебного года

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области», статьей 22 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», в целях совершенствования системы организации и улучшения качества питания, укрепления здоровья и профилактики хронических заболеваний детей, обеспечения полноценным питанием обучающихся, создания равных условий получения образования обучающимися из различных социальных слоев населения Арамильского городского округа, руководствуясь статьей 28 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на первое полугодие 2020/2021 учебного года в соответствии с рекомендуемыми нормами потребления продуктов питания, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», возрастом детей, цен на продукты питания на 2020 год стоимость питания за счет родительских средств, за счет средств субсидии, выделенной Арамильскому городскому округу из областного бюджета на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях на 2020 год:

1.1. среднemesячную стоимость одnorазового питания обучающихся начальных классов не более 65 (Шестидесяти пяти) рублей 00 копеек в день на одного обучающегося (расчеты прилагаются);

1.2. среднemesячную стоимость одnorазового питания обучающихся 5-11 классов не более 75 (Семидесяти пяти) рублей 00 копеек в день на одного обучающегося (расчеты прилагаются);

1.3. среднemesячную стоимость двухразового питания обучающихся начальных классов не более 140 (Ста сорока) рублей 00 копеек в день на одного обучающегося (65 рублей завтрак, 75 рублей обед) (расчеты прилагаются);

1.4. среднemesячную стоимость двухразового питания обучающихся 5-11 классов не более 150 (Ста пятидесяти) рублей 00 копеек в день на одного обучающегося (75 рублей завтрак, 75 рублей обед) (расчеты прилагаются);

1.5. размер денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому, 118 (Сто восемнадцать) рублей 00 копеек за один учебный день.

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций Арамильского городского округа (О.Н. Пинигина, А.С. Бархатова, Н.В. Анкудинова):

2.1. обеспечить организацию горячего питания (горячий завтрак или горячий обед): обучающихся начальных классов, обучающихся 5-11 классов (детей-сирот; детей, оставшихся без попечения родителей; детей из многодетных семей и из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области) – за счет средств субсидии, выделенной Арамильскому городскому округу из областного бюджета на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях на 2020 год; остальных обучающихся – за счет родительских средств;

2.2. обеспечить организацию двухразового питания: обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе, детей-инвалидов – за счет средств субсидии, выделенной Арамильскому городскому округу из областного бюджета на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях на 2020 год; остальных обучающихся – за счет родительских средств;

1.3. взять под личный контроль вопросы организации качества питания и использования бюджетных средств, направленных из областного бюджета на организацию питания;

1.4. организовать проведение работы по формированию культуры здорового питания с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;

1.5. расходы на предоставление питания осуществлять исходя из фактического посещения обучающимися общеобразовательных организаций.

3. Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Свердловской области «Арамильская городская больница» (А.И. Рожин):

3.1. постоянно проводить обучение медицинских работников, закрепленных за муниципальными общеобразовательными организациями, по вопросам организации рационального питания;

3.2. осуществлять разъяснительную работу в муниципальных общеобразовательных организациях и средствах массовой информации по вопросам рационального питания;

3.3. обеспечить осуществление медицинскими работниками, закрепленными за муниципальными общеобразовательными организациями, постоянного контроля за соблюдением санитарных правил хранения, приготовления и сроков реализации пищевых продуктов, используемых при приготовлении пищи для обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, а также за качеством приготовления пищи.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2020 года и действует до 01 января 2021 года.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа О.В. Комарову.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение к постановлению Главы Арамильского городского округа от 22.07.2020 № 314

Расчёт стоимости питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Арамильского городского округа в соответствии с рекомендуемыми нормами потребления продуктов питания, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» на 2020 год

№ п/п	Наименование продуктов питания	Норма на 1 обучающегося в день, грамм	Средняя цена, руб./кг цена (руб./	Расходы на 1 обучающегося в день, руб. ребенка в день,	Норма на 1 обучающегося в день, грамм	Средняя цена, руб./кг цена (руб./	Расходы на 1 обучающегося в день, руб. ребенка в день,
		для обучающихся младшего школьного возраста 1-4 классы			для обучающихся среднего/старшего школьного возраста 5-11 классы		
1	Хлеб ржаной	80	29,87	2,3896	120	29,87	3,5844

2	Хлеб пшеничный	150	31,73	4,7595	200	31,73	6,346
3	Мука пшеничная	15	23	0,345	20	23	0,46
4	Крупы/бобовые	45	29,87	1,34415	50	29,87	1,4935
5	Макаронные изделия	15	30,9	0,4635	20	30,9	0,618
6	Картофель	250	23	5,75	250	23	5,75
7	Овощи свежие, зелень	350	87,55	30,6425	400	87,55	35,02
8	Фрукты (плоды) свежие	200	91,67	18,334	200	91,67	18,334
9	Фрукты (плоды) сухие, в том числе шиповник	15	110	1,65	20	110	2,2
10	Соки фруктовые (овощные)	200	61,29	12,258	200	61,29	12,258
11	Напитки витаминизированные	0	30,9	0	0	30,9	0
12	Мясо бескостное	77	309	23,793	86	309	26,574
13	Птица	40	118,45	4,738	60	118,45	7,107
14	Рыба филе	60	189,52	11,3712	80	189,52	15,1616
15	Колбасные изделия	15	309	4,635	20	309	6,18
16	Молоко и кисломолочные продукты 2,5 процентов жирности	300	30,9	9,27	300	30,9	9,27
17	Кисломолочные продукты	150	20	3	180	20	3,6
18	Творог 5 процентов жирности	50	185,4	9,27	60	185,4	11,124
19	Сыр	10	417,15	4,1715	12	417,15	5,0058
20	Сметана 15 процентов жирности	10	145	1,45	10	145	1,45
21	Масло сливочное	30	309	9,27	35	309	10,815
22	Масло растительное	15	81	1,215	18	81	1,458
23	Яйцо столовое	1	75	0,075	1	75	0,075
24	Сахар	40	40	1,6	45	40	1,8
25	Кондитерские изделия	10	150	1,5	15	150	2,25
26	Чай	0,4	360,5	0,1442	0,4	360,5	0,1442
27	Какао	1,2	370,75	0,4449	1,2	370,75	0,4449
28	Дрожжи хлебопекарные	1	800	0,8	2	800	1,6
29	Соль	5	10,75	0,05375	7	10,75	0,07
Итого стоимость питания в день (руб.)		x	x	164,7378	x	x	190,1934
Итого стоимость одnorазового питания без наценки (руб.) из расчета 25% от суточного объема пищи		x	x	41,18445	x	x	47,54835
Итого стоимость одnorазового питания с торговой наценкой (руб.) из расчета 25% от суточного объема пищи		x	x	65	x	x	75
Итого стоимость двухразового питания без наценки (руб.) из расчета 55% от суточного объема пищи		x	x	90,60579	x	x	104,60637
Итого стоимость двухразового питания с торговой наценкой (руб.) из расчета 55% от суточного объема пищи		x	x	140	x	x	150

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29.07.2020 № 334

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от

11.10.2019 № 631 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для оказания медицинской помощи населению и формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа до 2024 года»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 101 Областного закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа и Решением Думы Арамильского городского округа от 11.06.2020 № 71/10 «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы Арамильского городского округа от 19 декабря 2019 года № 65/2 «О бюджете Арамильского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 11.10.2019 № 631 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для оказания медицинской помощи населению и формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа до 2024 года» следующие изменения:
 - Паспорт муниципальной программы «Создание условий для оказания медицинской помощи населению и формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа до 2024 года» изложить в новой редакции (Приложение № 1);
 - Приложение № 2 к муниципальной программе «Создание условий для оказания медицинской помощи населению и формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа до 2024 года» изложить в новой редакции (Приложение № 2).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа О.В. Комарову.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 29.07.2020 № 334

ПАСПОРТ

муниципальной программы

«Создание условий для оказания медицинской помощи населению и формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа до 2024 года»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Арамильского городского округа
Сроки реализации муниципальной программы	2020 – 2024 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цель 1. Улучшение демографических показателей на территории Арамильского городского округа, снижение заболеваемости, инвалидности и смертности, увеличение продолжительности жизни и улучшение качества жизни. Задача 1.1. Реализация на муниципальном уровне унифицированного подхода к организации мероприятий по предупреждению возникновения, распространения инфекционных заболеваний, управляемых средствами специфической профилактики. Задача 1.2. Повышение уровня информированности населения в вопросе иммунопрофилактики инфекционных заболеваний. Цель 2. Повышение доступности, качества и эффективности медицинской помощи, направленной на сохранение и укрепление здоровья граждан Арамильского городского округа, реализация территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим в Свердловской области, бесплатной медицинской помощи. Задача 2.1. Создание системы подготовки медицинских кадров на основе профориентационной работы в общеобразовательных школах, целевой бюджетной подготовки. Задача 2.2. Оказание социальной поддержки медицинских работников. Цель 3. Снижение темпов распространения ВИЧ-инфекции на территории Арамильского городского округа. Задача 3.1. Организация межведомственного взаимодействия по профилактике ВИЧ-инфекции. Задача 3.2. Организация мероприятий по первичной профилактике ВИЧ-инфекции. Задача 3.3. Организация мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции. Задача 3.4. Оказание комплексной помощи ВИЧ-инфицированным гражданам. Цель 4. Снижение уровня заболеваемости туберкулезом и смертности от туберкулеза на территории Арамильского городского округа. Задача 4.1. Развитие и совершенствование системы организации профилактических осмотров населения, в т.ч. групп риска на туберкулез. Задача 4.2. Повышение уровня информированности населения по вопросам туберкулеза. Цель 5. Снижение темпов распространения наркомании на территории Арамильского городского округа. Задача 5.1. Развитие и совершенствование системы профилактических мероприятий по противодействию распространения наркотиков. Задача 5.2. Повышение уровня информированности населения по вопросам противодействия наркомании. Цель 6. Сохранение и укрепление здоровья населения Арамильского городского округа и увеличение продолжительности жизни на основе создания системы формирования здорового образа жизни. Задача 6.1. Реализация мероприятий, направленных на предупреждение и борьбу с социально значимыми заболеваниями на территории Арамильского городского округа. Задача 6.2. Увеличение доли лиц, прошедших обследование в Центре здоровья. Задача 6.3. Реализация комплекса мер по ограничению потребления табака и профилактике табакокурения. Задача 6.4. Создание среды, благоприятствующей для повышения физической активности населения Арамильского городского округа. Задача 6.5. Реализация мероприятий по улучшению качества питания различных групп населения. Задача 6.6. Повышение мотивации к ведению здорового образа жизни и уровня информированности граждан по вопросам сохранения и укрепления здоровья.
Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	«Предупреждение возникновения, распространения инфекционных заболеваний, управляемых средствами специфической профилактики». «Создание условий для привлечения и закрепления кадров в сфере здравоохранения в Арамильском городском округе». «Профилактика ВИЧ-инфекции в Арамильском городском округе». «Профилактика туберкулеза в Арамильском городском округе». «Противодействие распространению наркомании в Арамильском городском округе». «Формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа».
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	- Уровень привитости населения. - Укомплектованность медицинскими кадрами. - Уровень распространенности ВИЧ-инфекции среди населения Арамильского городского округа. - Уровень информированности населения в возрасте 15–49 лет о ВИЧ-инфекции. - Уровень охвата населения в возрасте 15 лет и старше рентгенофлюорографическими осмотрами. - Уровень охвата детей в возрасте 0–14 лет методом туберкулин-диагностического обследования на туберкулез. - Уровень общей заболеваемости алкоголизмом. - Уровень общей заболеваемости наркоманией. - Доля курящего населения.

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	ВСЕГО: 1 512,0 рублей в том числе: 2020 год - 70,0 рублей, 2021 год - 80,0 рублей, 2022 год - 80,0 рублей, 2023 год - 641,0 рублей, 2024 год - 641,0 рублей из них: областной бюджет 0,0 рублей в том числе: 2020 год - 0,0 рублей, 2021 год - 0,0 рублей, 2022 год - 0,0 рублей, 2023 год - 0,0 рублей, 2024 год - 0,0 рублей федеральный бюджет 0,0 рублей в том числе: 2020 год - 0,0 рублей, 2021 год - 0,0 рублей, 2022 год - 0,0 рублей, 2023 год - 0,0 рублей, 2024 год - 0,0 рублей местный бюджет 1 512,0 рублей в том числе: 2020 год - 70,0 рублей, 2021 год - 80,0 рублей, 2022 год - 80,0 рублей, 2023 год - 641,0 рублей, 2024 год - 641,0 рублей внебюджетные источники 0,0 рублей в том числе: 2020 год - 0,0 рублей, 2021 год - 0,0 рублей, 2022 год - 0,0 рублей, 2023 год - 0,0 рублей, 2024 год - 0,0 рублей.
Адрес размещения муниципальной программы в информационно – телекоммуникационной сети Интернет	www.aramilgo.ru

Приложение № 2 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от №
Приложение № 2 к муниципальной программе «Создание условий для оказания медицинской помощи и формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа до 2024 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Создание условий для оказания медицинской помощи и формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа до 2024 года»

№ строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объемы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.						Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	1512	70	80	80	641	641	
2	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
3	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
4	местный бюджет	1512	70	80	80	641	641	
5	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
6	Прочие нужды	1512	70	80	80	641	641	
7	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
8	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
9	местный бюджет	1512	70	80	80	641	641	
10	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
11	ПОДПРОГРАММА 1. «ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, УПРАВЛЯЕМЫХ СРЕДСТВАМИ СПЕЦИФИЧЕСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ».							
12	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, УПРАВЛЯЕМЫХ СРЕДСТВАМИ СПЕЦИФИЧЕСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ».	900	70	80	80	335	335	
13	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
14	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
15	местный бюджет	900	70	80	80	335	335	
16	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
17	«Прочие нужды»							
18	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	900	70	80	80	335	335	
19	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
20	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
21	местный бюджет	900	70	80	80	335	335	
22	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
23	Мероприятие 1.1. Организация работы муниципальной межведомственной санитарно-противоэпидемической комиссии (СПК).	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1., 1.1.1.2.
24	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
25	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
26	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
27	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
28	Мероприятие 1.2. Организация взаимодействия Администрации Арамильского городского округа с руководителями организаций, объединением профсоюзов по вопросам о профилактики социально значимых заболеваний, в том числе управляемых средствами специфической профилактики. Включение вопросов вакцинопрофилактики в программу подготовки инспекторов по охране труда на предприятиях.	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1., 1.1.1.2.
29	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
30	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
31	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	

92	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
93	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
94	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
95	Мероприятие 2.3. Выделение служебного жилья медицинским работникам (ежегодно 1 квартира).	-	-	-	-	-	-	-	2.2.2.1.
96	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
97	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
98	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
99	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
100	Мероприятие 2.4. Реализация мероприятий по улучшению жилищных условий медицинским работникам в соответствии с областной государственной программой «Молодая семья».	-	-	-	-	-	-	-	2.2.1.1., 2.2.2.1.
101	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
102	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
103	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
104	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
105	ПОДПРОГРАММА 3. «ПРОФИЛАКТИКА ВИЧ-ИНФЕКЦИИ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»								
106	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «ПРОФИЛАКТИКА ВИЧ-ИНФЕКЦИИ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»	240	0	0	0	120	120		
107	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
108	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
109	местный бюджет	240	0	0	0	120	120		
110	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
111	«Прочие нужды»								
112	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	240	0	0	0	120	120		
113	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
114	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
115	местный бюджет	240	0	0	0	120	120		
116	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
117	Мероприятие 3.1. Обеспечение межведомственного взаимодействия по вопросу профилактики ВИЧ-инфекции.	-	-	-	-	-	-	-	3.3.1.1., 3.3.2.1., 3.3.2.3.
118	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
119	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
120	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
121	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
122	Подмероприятие 3.1.1. Организация работы МВК по профилактике ВИЧ-инфекции в Арамильском ГО.	-	-	-	-	-	-	-	3.3.1.1., 3.3.2.1., 3.3.2.3.
123	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
124	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
125	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
126	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
127	Подмероприятие 3.1.2. Взаимодействие учреждений здравоохранения с органами МВД по обследованию на ВИЧ-инфекцию лиц, находящихся в изоляторах временного содержания подозреваемых и обвиняемых.	-	-	-	-	-	-	-	3.3.1.1., 3.3.2.1., 3.3.2.3.
128	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
129	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
130	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
131	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
132	Подмероприятие 3.1.3. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение приверженности ВИЧ-инфицированных к диспансерному наблюдению и приему антиретровирусных препаратов. Организация социальной и психологической помощи ВИЧ-инфицированным и членам их семей (приказ Министерства здравоохранения СО и Министерства соц.политики СО от 16.09.2011 № 918-п/838).	-	-	-	-	-	-	-	3.3.1.1., 3.3.2.1., 3.3.2.3.
133	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
134	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
135	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
136	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
137	Мероприятие 3.2. Организация обучения специалистов в области профилактики ВИЧ-инфекции.	-	-	-	-	-	-	-	3.3.4.1.
138	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
139	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
140	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
141	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
142	Подмероприятие 3.2.1. Подготовка специалистов учреждений социальной сферы, занимающихся вопросами профилактики ВИЧ-инфекции на базе ГБУЗ СО "Свердловский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями.	-	-	-	-	-	-	-	3.3.4.1.
143	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
144	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
145	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
146	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
147	Подмероприятие 3.2.2. Организация обучающих семинаров для сотрудников ОВД с привлечение специалистов Центра "СПИД" по вопросам выявления и профилактики ВИЧ-инфекции.	-	-	-	-	-	-	-	3.3.4.1.
148	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
149	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
150	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
151	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
152	Мероприятие 3.3. Организация информационной кампании среди населения по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции.	190	0	0	0	95	95		3.3.2.3., 3.3.3.1.
153	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
154	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
155	местный бюджет	190	0	0	0	95	95		
156	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
157	Подмероприятие 3.3.1. Организация и проведение информационных мероприятий среди учащихся школ и учреждений СПО по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции.	-	-	-	-	-	-	-	3.3.2.3., 3.3.3.1.

158	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
159	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
160	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
161	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
162	Подмероприятие 3.3.2. Разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ-инфекции для распространения среди различных групп населения.	190	0	0	0	95	95	3.3.2.3., 3.3.3.1.
163	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
164	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
165	местный бюджет	190	0	0	0	95	95	
166	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
167	Подмероприятие 3.3.3. Организация информирования молодежи о мерах профилактики ВИЧ-инфекции в рамках проведения массовых мероприятий.	-	-	-	-	-	-	3.3.2.3., 3.3.3.1.
168	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
169	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
170	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
171	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
172	Подмероприятие 3.3.4. Организация ежегодных социологических исследований среди населения с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня охвата профилактическими программами.	-	-	-	-	-	-	3.3.2.3., 3.3.3.1.
173	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
174	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
175	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
176	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
177	Подмероприятие 3.3.5. Информирование граждан об эффективности своевременного выявления ВИЧ-инфекции среди беременных и проведения профилактики передачи ВИЧ от матери ребенку, направление клиентов учреждений соц.обслуживания населения в учреждения здравоохранения).	-	-	-	-	-	-	3.3.2.3., 3.3.3.1.
178	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
179	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
180	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
181	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
182	Мероприятие 3.4. Поддержка негосударственных некоммерческих организаций и общественных объединений, участвующих в реализации мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ-инфекции.	50	0	0	0	25	25	3.3.3.1.
183	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
184	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
185	местный бюджет	50	0	0	0	25	25	
186	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
187	Мероприятие 3.5. Обеспечение проведения ежегодного мониторинга и оценки эффективности реализации мероприятий по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции на территории Арамильского ГО.	-	-	-	-	-	-	3.3.1.1.
188	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
189	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
190	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
191	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
192	ПОДПРОГРАММА 4. «ПРОФИЛАКТИКА ТУБЕРКУЛЕЗА В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»							
193	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «ПРОФИЛАКТИКА ТУБЕРКУЛЕЗА В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»	32	0	0	0	16	16	
194	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
195	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
196	местный бюджет	32	0	0	0	16	16	
197	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
198	«Прочие нужды»							
199	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	32	0	0	0	16	16	
200	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
201	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
202	местный бюджет	32	0	0	0	16	16	
203	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
204	Мероприятие 4.1. Организация работы межведомственной комиссии по профилактике социально значимых заболеваний в Арамильском городском округе (МВК).	-	-	-	-	-	-	4.4.2.1.
205	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
206	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
207	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
208	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
209	Мероприятие 4.2. Организация информационной кампании, направленной на профилактику туберкулеза.	32	0	0	0	16	16	4.4.1.1., 4.4.1.3., 4.4.2.1.
210	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
211	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
212	местный бюджет	32	0	0	0	16	16	
213	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
214	Подмероприятие 4.2.1. Организация информирования работающего населения.	32	0	0	0	16	16	4.4.1.1., 4.4.1.3., 4.4.2.1.
215	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
216	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
217	местный бюджет	32	0	0	0	16	16	
218	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
219	Подмероприятие 4.2.2. Организация работы с руководителями предприятий и организаций.	-	-	-	-	-	-	4.4.1.1., 4.4.1.3., 4.4.2.1.
220	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
221	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
222	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
223	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
224	Подмероприятие 4.2.3. Проведение информационных мероприятий и обучения среди учащихся общеобразовательных школ и учреждения СПО по вопросам профилактики и раннего выявления туберкулеза.	-	-	-	-	-	-	4.4.1.1., 4.4.1.3., 4.4.2.1.

225	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
226	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
227	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
228	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
229	Мероприятие 4.3. Организация профилактической работы с отдельными категориями граждан.	-	-	-	-	-	-	4.4.1.1.
230	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
231	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
232	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
233	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
234	Подмероприятие 4.3.1. Проведение обследования на туберкулез лиц, поступивших в изолятор временного содержания.	-	-	-	-	-	-	4.4.1.1.
235	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
236	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
237	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
238	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
239	Подмероприятие 4.3.2. Организация профилактических осмотров на туберкулез работников декретированных профессий, контроль мероприятий по соблюдению кратности их проведения.	-	-	-	-	-	-	4.4.1.1.
240	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
241	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
242	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
243	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
244	Подмероприятие 4.3.3. Анализ мероприятий по депортации иностранных граждан, у которых при медицинском освидетельствовании выявлен туберкулез (по принятому решению о нежелательности пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации).	-	-	-	-	-	-	4.4.1.1.
245	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
246	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
247	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
248	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
249	Мероприятие 4.4. Социальная поддержка лиц, больных туберкулезом.	-	-	-	-	-	-	4.4.1.1.
250	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
251	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
252	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
253	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
254	Подмероприятие 4.4.1. Улучшение жилищных условий больных туберкулезом в соответствии с федеральным законодательством.	-	-	-	-	-	-	4.4.1.1.
255	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
256	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
257	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
258	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
259	Подмероприятие 4.4.2. Обеспечение контроля за предоставлением дополнительного бесплатного питания школьникам, получающим химиопрофилактику или профилактическое лечение туберкулеза.	-	-	-	-	-	-	4.4.1.1.
260	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
261	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
262	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
263	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
264	ПОДПРОГРАММА 5. «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ РАСПРОСТРАНЕНИЮ НАРКОМАНИИ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»							
265	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ РАСПРОСТРАНЕНИЮ НАРКОМАНИИ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»	40	0	0	0	20	20	
266	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
267	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
268	местный бюджет	40	0	0	0	20	20	
269	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
270	«Прочие нужды»							
271	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	40	0	0	0	20	20	
272	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
273	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
274	местный бюджет	40	0	0	0	20	20	
275	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
276	Мероприятие 5.1. Организация работы межведомственной антинаркотической комиссии.	-	-	-	-	-	-	5.5.2.1.
277	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
278	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
279	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
280	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
281	Мероприятие 5.2. Проведение информационной кампании по вопросам противодействия употребления и распространения наркотиков.	40	0	0	0	20	20	5.5.1.1., 5.5.2.1.
282	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
283	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
284	местный бюджет	40	0	0	0	20	20	
285	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
286	Подмероприятие 5.2.1. Проведение информационно-образовательных мероприятий по противодействию употреблению и распространения наркотиков среди учащихся общеобразовательных школ и учреждений СПО.	-	-	-	-	-	-	5.5.1.1., 5.5.2.1.
287	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
288	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
289	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
290	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
291	Подмероприятие 5.2.2. Разработка и издание информационных материалов по противодействию употреблению и распространения наркотиков.	40	0	0	0	20	20	5.5.1.1., 5.5.2.1.
292	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
293	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
294	местный бюджет	40	0	0	0	20	20	

295	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
296	Подмероприятие 5.2.3. Организация массовых мероприятий по информированию молодежи и работающего населения о мерах по противодействию употреблению и распространения наркотиков.	-	-	-	-	-	-	-	5.5.1.1., 5.5.2.1.
297	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
298	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
299	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
300	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
301	Мероприятие 5.3. Создание условий для проведения тестирования обучающихся общеобразовательных учреждений на наличие психоактивных веществ.	-	-	-	-	-	-	-	5.5.1.1.
302	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
303	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
304	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
305	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
306	ПОДПРОГРАММА 6. «ФОРМИРОВАНИЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ У НАСЕЛЕНИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»								
307	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «ФОРМИРОВАНИЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ У НАСЕЛЕНИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»	300	0	0	0	150	150		
308	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
309	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
310	местный бюджет	300	0	0	0	150	150		
311	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
312	«Прочие нужды»								
313	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	300	0	0	0	150	150		
314	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
315	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
316	местный бюджет	300	0	0	0	150	150		
317	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
318	Мероприятие 6.1. Организация взаимодействия учреждений, осуществляющих мероприятия по формированию здорового образа жизни.	40	0	0	0	20	20		
319	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
320	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
321	местный бюджет	40	0	0	0	20	20		
322	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
323	Подмероприятие 6.1.1. Рассмотрение вопросов по формированию здорового образа жизни в Арамильском городском округе на заседаниях Совета по реализации ПНП «Здоровье».	-	-	-	-	-	-	-	
324	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
325	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
326	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
327	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
328	Подмероприятие 6.1.2. Поддержка негосударственных некоммерческих организаций и общественных объединений в реализации мероприятий по формированию здорового образа жизни.	40	0	0	0	20	20		
329	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
330	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
331	местный бюджет	40	0	0	0	20	20		
332	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
333	Мероприятие 6.2. Проведение информационной кампании по пропаганде здорового образа жизни, в том числе занятий физической культурой и спортом, здоровом питании, отказа от табакокурения и др.	220	0	0	0	110	110		6.6.2.1., 6.6.4.1., 6.6.5.1.
334	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
335	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
336	местный бюджет	220	0	0	0	110	110		
337	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
338	Подмероприятие 6.2.1. Проведение социологических опросов, направленных на выявление уровня информированности различных групп населения по вопросам сохранения и укрепления здоровья.	-	-	-	-	-	-	-	6.6.2.1., 6.6.4.1., 6.6.5.1.
339	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
340	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
341	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
342	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
343	Подмероприятие 6.2.2. Взаимодействие с руководителями предприятий и организаций по вопросу приобретения (оформления) информационных уголков на предприятиях и в организациях округа.	-	-	-	-	-	-	-	6.6.2.1., 6.6.4.1., 6.6.5.1.
344	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
345	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
346	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
347	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
348	Подмероприятие 6.2.3. Создание и размещение наружной социальной рекламы по вопросам повышения физической активности, формирования здорового образа жизни, отказа от курения.	140	0	0	0	70	70		6.6.2.1., 6.6.4.1., 6.6.5.1.
349	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
350	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
351	местный бюджет	140	0	0	0	70	70		
352	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
353	Подмероприятие 6.2.4. Создание, тиражирование и размещение в транспорте, на информационных стендах на предприятиях, информационных материалов для населения по вопросам формирования здорового образа жизни.	20	0	0	0	10	10		6.6.2.1., 6.6.4.1., 6.6.5.1.
354	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
355	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
356	местный бюджет	20	0	0	0	10	10		
357	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	

358	Подмероприятие 6.2.5. Проведение конкурса на лучший ролик социальной рекламы по профилактике основных социально значимых заболеваний, формированию здорового образа жизни, профилактике рискованного поведения среди молодежи и др.	40	0	0	0	20	20		6.6.2.1., 6.6.4.1., 6.6.5.1.
359	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
360	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
361	местный бюджет	40	0	0	0	20	20		
362	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
363	Подмероприятие 6.2.6. Проведение мероприятий по медиа-поддержке физкультурно-массовых мероприятий, в т.ч. размещение информационных научно-популярных, художественно-публицистических материалов в СМИ.	-	-	-	-	-	-	-	6.6.2.1., 6.6.4.1., 6.6.5.1.
364	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
365	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
366	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
367	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
368	Подмероприятие 6.2.7. Распространение методических материалов среди организаций общественного питания по вопросам здорового питания.	-	-	-	-	-	-	-	6.6.2.1., 6.6.4.1., 6.6.5.1.
369	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
370	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
371	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
372	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
373	Подмероприятие 6.2.8. Разработка, изготовление и размещение стендов о здоровом питании в образовательных организациях Арамильского городского округа.	20	0	0	0	10	10		6.6.2.1., 6.6.4.1., 6.6.5.1.
374	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
375	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
376	местный бюджет	20	0	0	0	10	10		
377	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
378	Подмероприятие 6.2.9. Реализация мероприятий, направленных на информирование населения об ограничении розничной продажи табачных изделий.	-	-	-	-	-	-	-	6.6.2.1., 6.6.4.1., 6.6.5.1.
379	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
380	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
381	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
382	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
383	Подмероприятие 6.2.10. Информирование руководителей предприятий и организаций Арамильского городского округа о возможности участия в российских и областных акциях по вопросам качества продукции.	-	-	-	-	-	-	-	6.6.2.1., 6.6.4.1., 6.6.5.1.
384	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
385	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
386	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
387	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
388	Мероприятие 6.3. Организация работы с населением по пропаганде здорового образа жизни силами медицинских работников.	-	-	-	-	-	-	-	6.6.1.1., 6.6.2.1., 6.6.5.1.
389	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
390	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
391	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
392	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
393	Подмероприятие 6.3.1. Создание условий для проведения диспансеризации работающего населения.	-	-	-	-	-	-	-	6.6.1.1., 6.6.2.1., 6.6.5.1.
394	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
395	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
396	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
397	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
398	Подмероприятие 6.3.2. Обеспечение доступности для обследования населения в Центре здоровья.	-	-	-	-	-	-	-	6.6.1.1., 6.6.2.1., 6.6.5.1.
399	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
400	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
401	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
402	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
403	Подмероприятие 6.3.3. Организация на базе ГБУЗ СО "АГБ" работы Школы для желающих бросить курить.	-	-	-	-	-	-	-	6.6.1.1., 6.6.2.1., 6.6.5.1.
404	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
405	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
406	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
407	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
408	Мероприятие 6.4. Организация работы по формированию навыков здорового образа жизни у молодежи.	-	-	-	-	-	-	-	6.6.5.1.
409	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
410	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
411	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
412	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
413	Подмероприятие 6.4.1. Активизация деятельности Клиники, дружественной к молодежи.	-	-	-	-	-	-	-	6.6.5.1.
414	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
415	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
416	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
417	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	
418	Подмероприятие 6.4.2. Организация муниципальных мероприятий (акций, конкурсов, презентаций), направленных на пропаганду здорового образа жизни, профилактику зависимостей среди подростков и молодежи (по отдельному плану).	-	-	-	-	-	-	-	6.6.5.1.
419	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
420	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
421	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
422	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	

423	Подмероприятие 6.4.3. Участие в областных социально-культурных акциях, конкурсах, презентациях, направленных на пропаганду здорового образа жизни, профилактики зависимостей среди подростков и молодежи.	-	-	-	-	-	-	6.6.5.1.
424	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
425	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
426	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
427	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
428	Мероприятие 6.5. Развитие волонтерского движения на территории Арамильского городского округа.	40	0	0	0	20	20	6.6.5.1.
429	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
430	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
431	местный бюджет	40	0	0	0	20	20	
432	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
433	Подмероприятие 6.5.1. Подготовка специалистов (включая педагогов-кураторов) по программам формирования здорового образа жизни в молодежной среде, в т.ч. развития волонтерского движения.	40	0	0	0	20	20	6.6.5.1.
434	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
435	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
436	местный бюджет	40	0	0	0	20	20	
437	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
438	Подмероприятие 6.5.2. Создание условий для обучения волонтеров по вопросам формирования здорового образа жизни, необходимости занятий физической культурой и спортом, здорового питания, отказа от табакокурения.	-	-	-	-	-	-	6.6.5.1.
439	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
440	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
441	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
442	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
443	Подмероприятие 6.5.3. Участие волонтеров в конкурсах на лучший волонтерский отряд	-	-	-	-	-	-	6.6.5.1.
444	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
445	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
446	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
447	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
448	Мероприятие 6.6. Развитие массовой физической культуры и спорта в Арамильском городском округе.	-	-	-	-	-	-	6.6.3.1., 6.6.3.2.
449	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
450	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
451	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
452	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
453	Подмероприятие 6.6.1. Проведение массовых спортивных мероприятий в рамках реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года.	-	-	-	-	-	-	6.6.3.1., 6.6.3.2.
454	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
455	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
456	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
457	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
458	Подмероприятие 6.6.2. Реализация в Арамильском городском округе физкультурно-оздоровительного комплекса "Готов к труду и обороне".	-	-	-	-	-	-	6.6.3.1., 6.6.3.2.
459	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
460	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
461	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
462	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
463	Мероприятие 6.7. Организация работы в сфере торговли по формированию здорового образа жизни.	-	-	-	-	-	-	6.6.4.1.
464	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
465	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
466	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
467	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
468	Подмероприятие 6.7.1. Реализация мероприятий, направленных на повышение качества и безопасности товаров, находящихся в торговом обороте на территории Арамильского городского округа, обеспечение прав потребителей на приобретение качественных и безопасных товаров, услуг общественного питания.	-	-	-	-	-	-	6.6.4.1.
469	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
470	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
471	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
472	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
473	Подмероприятие 6.7.2. Осуществление контроля за соблюдением законодательства в сфере торговли алкогольной продукцией.	-	-	-	-	-	-	6.6.4.1.
474	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
475	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
476	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
477	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
478	Мероприятие 6.8. Проведение мониторинга и оценки эффективности реализации мероприятий по формированию здорового образа жизни на территории Арамильского городского округа	-	-	-	-	-	-	6.6.5.1.
479	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
480	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
481	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
482	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 30.07.2020 № 335

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений на территории Арамильского городского округа

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предостав-

ления государственных и муниципальных услуг», Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственно-го контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Арамильского городского округа от 13.03.2019 № 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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (приложение № 1);

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (приложение № 2);

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (приложение № 3);

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публично-го сервитута» (приложение № 4);

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (приложение № 5);

1.6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (приложение № 6);

1.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (приложение № 7);

1.8. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (приложение № 8);

1.9. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (приложение № 9);

1.10. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Арамильского городского округа» (приложение № 10);

1.11. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Арамильского городского округа под строительство по результатам торгов» (приложение № 11);

1.12. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества Арамильского городского округа» (приложение № 12);

1.13. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (приложение № 13);

1.14. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Арамильского городского округа» (приложение № 14).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 31.08.2017 № 346 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Арамильского городского округа»;

2.2. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 25.12.2015 № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Арамильского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам»;

2.3. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 30.12.2015 № 532 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Арамильского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам»;

2.4. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 21.12.2015 № 505 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Арамильского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»;

2.5. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 21.12.2015 № 504 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Арамильского городского округа, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»;

2.6. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 28.11.2013 № 492 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) на территории Арамильского городского округа»;

2.7. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 28.11.2013 № 486 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации на территории Арамильского городского округа»;

2.8. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 19.10.2017 № 447 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»;

2.9. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 31.08.2017 № 347 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

2.10. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 13.09.2017 № 382 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

2.11. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 28.11.2013 № 485 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность Арамильского городского округа имущества, находящегося в частной собственности»;

2.12. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 14.10.2013 № 413 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

2.13. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 20.01.2016 № 29 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

2.14. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 26.04.2016 № 200 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

2.15. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 26.06.2014 № 294 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов»;

2.16. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 28.11.2013 № 491 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных»;

2.17. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 15.10.2013 № 422 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности»;

2.18. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 14.10.2013 № 412 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату освободившегося жилого помещения в коммунальной квар-

- тире»;
- 2.19. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 14.10.2013 № 419 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»;**
- 2.20. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 21.12.2015 № 503 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Арамильского городского округа под строительство по результатам торгов»;**
- 2.21. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 14.10.2013 № 414 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения»;**
- 2.22. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 20.04.2018 № 168 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Арамильского городского округа».**
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
4. Контроль настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Арамильского городского округа от 30.07.2020 № 335

Приложение № 1
к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 30.07.2020 № 335

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - Комитет) муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени являются заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители), обладающие правом на приобретение земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Уполномоченными представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов Заявителей в Комитете соответствующей доверенностью или договором, указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» 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.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: (343) 385-32-81 (добавочный 1411).

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

11. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- Администрация Арамильского городского округа (далее – Администрация АГО);
- Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – Центр).

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
- подготовка проектов постановления и договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельного участка;
 - принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
 - отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

Подраздел 2.4. 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Комитет предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации соответствующего заявления в Комитете (в указанный срок не входит срок размещения извещения о предоставлении земельного участка).

15. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Комитет в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

17. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru> и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской Области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

- заявление, подготовленное в соответствии с пунктом 21 Регламента и оформленное согласно приложению к Регламенту;
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято уполномоченным органом;
- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- подготовленный садоводским или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

В случае, если Заявитель в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации обращается с заявлением, указанного в подпункте 1 пункта 20 настоящего Регламента о предоставлении земельного участка в собственность/аренду, прилагается документ удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя.

21. В заявлении указывается:

- фамилия, имя отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина), страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;
- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- способ получения результата Муниципальной услуги.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);
- 3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации АГО (при необходимости), в том числе:
 - сведения из Правил землепользования и застройки Арамильского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
 - утвержденный проект планировки территории и прочее.
26. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.
27. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги:
- 1) запрещается требовать представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2) запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) запрещается 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 в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;
 - 4) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;
 - 5) запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представлений ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
 29. 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.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 21 Регламента, подано в иной уполномоченный орган, не предоставляющий Муниципальную услугу, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 20 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

32. В случае возврата заявления Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.
34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (установлен статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации):
- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
 - 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
 - 4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо

этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

24) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

26) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

27) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

28) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Подраздел 2.11. 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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.13. 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

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

Подраздел 2.14. 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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. 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

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:
1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

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

43. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

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

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления 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

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;

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

46. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении Заявителя;

2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.18. 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

47. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

48. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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 МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Исчерпывающий перечень 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

51. Исчерпывающий перечень 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, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

54. При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета.

55. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

60. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципаль-

ной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации: выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);
- 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области): выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;
- 3) Администрацию АГО: сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
 - утвержденный проект планировки территории и прочее.

61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного 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, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Председателем Комитета, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

63. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение специалиста Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

66. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более

5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и совершает одного из следующих действий:

1. Обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Арамильского городского округа - в газете «Арамильские вести» и размещает извещение на официальном сайте Арамильского городского округа - <http://www.aramilgo.ru>, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://torgi.gov.ru>, в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования и размещения извещения.

В извещении указываются:

- 1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
- 2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
- 3) адрес и способ подачи заявлений;
- 4) дата окончания приема заявлений;
- 5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;
- 6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать в соответствии со схемой расположения земельного участка (схема расположения земельного участка прилагается к извещению);
- 7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовывать;
- 8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;
- 9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

В случае поступления в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

2. Подготовка проектов постановления и договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельного участка;

3. Подготовка решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

4. Подготовка решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

67. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней (в указанный срок не входит срок размещения извещения о предоставлении земельного участка).

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

72. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги в следующем порядке:

- 1) в случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, соответствующие документы могут быть выданы лично Заявителю специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, с отметкой о получении и подписью Заявителя;
- 2) в случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения

результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения направляется Заявителю почтовым отправлением;

3) в случае указания Заявителя на возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес Заявителя по электронной почте.

73. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

74. Результатом данной административной процедуры является направление Заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале 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.

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

77. Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамильского городского округа не предусмотрена.

78. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;
- з) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию Арамильского городского округа посредством Единого портала.

79. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса – 3 (три) рабочих дня;

3) предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги;

6) после принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

81. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя;

- 2) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:
- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;
 - в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
 - е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
82. Взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.
- Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
83. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).
- В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 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 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

84. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:
- Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.
- Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.
- На Едином портале и на 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрена);
 - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
 - 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.
- Информация на Едином портале, 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.
- 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.
85. Прием запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
- Уполномоченный работник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Уполномоченный работник МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.
- Принятое заявление уполномоченный работник МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.
- Уполномоченный работник МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.
86. Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:
- 1) формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
- На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;
- 2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;
 - 3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:
 - а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
 - в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
 - д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
 - е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
 - ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;
 - 4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.
- При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
87. Направление МФЦ заявлений, документов в Комитет осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):
- Передача из МФЦ в Комитет документов, полученных от Заявителя, оформляется ведомостью прие-

ма-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, уполномоченный работник МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме.

88. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего Муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) 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 орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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 соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

91. При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- 1) устанавливает личность Заявителя;
 - 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
 - 3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;
 - 4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение в Комитет, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

92. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал:

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при предоставлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируются специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 Регламента.

93. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

94. Специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

95. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

96. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

97. Результатом выполнения административной процедуры является: В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит письменный ответ Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 4.1. 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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Председателем Коми-

тета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Подраздел 4.2. 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

100. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.
101. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
102. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании приказа Комитета).
103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
104. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.
106. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
107. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
108. Уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
109. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.
111. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений Заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.
112. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги Комитета, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ 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».

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

114. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Центра жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения Главе Арамильского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, 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.

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

115. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://www.mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://www.mugiso.midural.ru>);
в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей Муниципальной услуги;
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

116. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
117. Постановление Администрации Арамильского городского округа

«Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

Приложение к Регламенту
Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа

от _____
(для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), для юр. лиц – наименование организации)

(для физ. лиц - реквизиты документа удостоверяющего личность, для юр. лиц – ОГРН, ИНН)

(для физ. лиц - адрес места жительства, для юр. лиц – адрес места нахождения)

телефон _____
электронная почта _____ СНИЛС _____
Заявление

Прошу предоставить земельный участок:

расположенный на территории Арамильского городского округа по адресу:	
площадью	
кадастровый номер земельного участка	
основание предоставления земельного участка без проведения торгов	
вид права на котором заявитель желает приобрести земельный участок	
цель использования земельного участка	
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка	
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории	
реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд	

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение:
К заявлению в соответствии со статьёй 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации прилагаются следующие документы:

№ пп	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	копия документа, удостоверяющего личность	
2	документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, кроме документов, которые должны быть представлены в Комитет в порядке межведомственного взаимодействия	
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
4	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
5	подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка для ведения огородинчества или садоводства	
6	решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом	

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

(подпись)

дата

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - Комитет) муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - Муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
Настоящий Регламент не распространяется на случаи предоставления в собственность бесплатно земельных участков (подпункт 1 пункта 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации):
1) гражданам, имеющим трех и более детей (пункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);
2) иным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами (пункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);
3) отдельным категориям граждан, в случаях, предусмотренными законом Свердловской области (пункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации).
Указанным категориям граждан земельные участки предоставляются в собственность бесплатно в порядке и на условиях, установленных статьёй 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации.
Предоставление в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в случаях и на условиях, указанных в пунктах 2.7 - 2.10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» осуществляется до 01 марта 2022 года.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица, а также их представители, за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства (пункт 4 статьи 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации), имеющие право на бесплатное предоставление в собственность бесплатно земельных



участков (далее - Заявители).

Уполномоченными представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов Заявителей в Комитете соответствующей доверенностью.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных отношений и муниципальной имущества Арамильского городского округа» 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.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: (343) 385-32-81 (добавочный 1411).

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

11. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) Администрация Арамильского городского округа (далее – Администрация АГО);

4) Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – Центр).

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), путем издания постановления;

2) отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

Подраздел 2.4. 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Комитет предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации соответствующего заявления в Комитете.

В случае если Заявители являются членами некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членами садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, срок рассмотрения заявления составляет 14 (четырнадцать) дней с даты регистрации такого заявления в Комитете.

15. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Комитет в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

17. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru> и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской Области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) заявление, подготовленное в соответствии с пунктом 21 Регламента и оформленное согласно приложению к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, а именно:

1.1) в случаях, установленных подпунктами 1 - 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаются документы, предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (за исключением документов, которые должны быть представлены в Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

1.2) в случае, предусмотренном пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (предоставление земельного участка в собственность гражданина - члена садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан) к заявлению прилагаются:

а) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

б) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

в) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения (если такие сведения не содержатся в ЕГРН);

1.3) в случае, предусмотренном пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (предоставление в собственность земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан) к заявлению прилагаются:

а) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо уполномоченным общим собранием членов этого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность этого объединения.

Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

б) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

в) учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления;

1.4) в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» к заявлению прилагаются документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя и (или) наследодателя на жилой дом, если право на такой жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН;

5) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка - в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов.

21. В заявлении указывается:

1) фамилия, имя отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина), страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктами 1 - 5, 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации и, установленных иными федеральными законами оснований

(пункты 2.7 - 2.10, пункты 2 и 4 статьи 3 от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», другие);

5) вид права - в собственность бесплатно;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

8) способ получения результата Муниципальной услуги.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации АГО (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки Арамильского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- утвержденный проект планировки территории и прочее.

26. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

27. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

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

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

3) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

29. 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.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 21 Регламента, подано в иной уполномоченный орган, не предоставляющий Муниципальную услугу, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 20 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

32. В случае возврата заявления Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение в собственность бесплатно земельного участка;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятим из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление в собственность не допускается;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

8) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении

земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

11) предоставление земельного участка в собственность не допускается;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

15) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года

№ 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Подраздел 2.11. 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

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.13. 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

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

Подраздел 2.14. 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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. 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

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

43. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

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

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления 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

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;

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

46. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении Заявителя;

2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.18. 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

47. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

48. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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 МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Исчерпывающий перечень 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

51. Исчерпывающий перечень 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, включает в себя:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалиста Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

54. При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- 1) устанавливает личность Заявителя;
 - 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
 - 3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;
 - 4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления

Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета.

55. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трих) рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалиста Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

60. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации: выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);
- 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области): выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;
- 3) Администрацию АГО: сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
 - утвержденный проект планировки территории и прочее.

61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного 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, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Председателем Комитета, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трих) рабочих дней.

63. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

66. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения:

- 1) о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), путем издания постановления;
- 2) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

67. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

72. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги в следующем порядке:

- 1) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, с отметкой о получении и подписью Заявителя.
- 2) в случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения направляется Заявителю почтовым отправлением;
- 3) в случае указания Заявителя на возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес Заявителя по электронной почте.

73. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трих) рабочих дней.

74. Результатом данной административной процедуры является направление Заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя по электронной почте (в случае

указания заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале 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.

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

77. Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамильского городского округа не предусмотрена.

78. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию Арамильского городского округа посредством Единого портала.

79. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса – 3 (три) рабочих дня;

3) предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги;

6) после принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

81. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя;

- 2) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:
 - а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;
 - в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
 - е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

82. Взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального

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

83. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

84. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале и на 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, 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.

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.

85. Прием запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный работник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный работник МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление уполномоченный работник МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

86. Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

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

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

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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

87. Направление МФЦ заявлений, документов в Комитет осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из МФЦ в Комитет документов, полученных от Заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, уполномоченный работник МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме.

88. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего Муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе полу-



чить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

89. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

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

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) 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 орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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 соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

91. При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение в Комитет, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

92. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал:

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируется специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 Регламента.

93. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

94. Специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

95. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

96. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

97. Результатом выполнения административной процедуры является:

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит письменный ответ Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 4.1. 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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Подраздел 4.2. 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

100. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

101. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

102. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению

получателя Муниципальной услуги на основании приказа Комитета).

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

106. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

107. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

108. Уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

109. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

111. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

112. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги Комитета, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьями 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ 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».

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

114. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Центра жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения Главе Арамильского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, 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.

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

115. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://www.mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://www.mugiso.midural.ru>);

в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей Муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

116. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Постановление Администрации Арамильского городского округа «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа»

Приложение к Регламенту Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа

от _____ (для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), для юр. лиц – наименование организации)

(для физ. лиц - реквизиты документа, удостоверяющего личность, для юр. лиц – ОГРН, ИНН)

(для физ. лиц - адрес места жительства, для юр. лиц – адрес места нахождения)

телефон

электронная почта

СНИЛС

Заявление

Прошу(сим) предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером

на основании

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктами 1 - 5, 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации и, установленных иными федеральными законами оснований (пункты 2.7 - 2.10, пункты 2 и 4 статьи 3 Федерального закона № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)
вид права: в собственность бесплатно
для целей использования: _____

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

«_____» _____ 20__ года

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

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Арамильского городского округа от 30.07.2020 № 335

Приложение № 3 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 30.07.2020 № 335

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - Комитет) муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее - Муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица, их представители, указанные в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, а также государственные и муниципальные предприятия (далее - Заявители).
Уполномоченными представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов Заявителей в Комитете соответствующей доверенностью или договором, указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных отношений и муниципальной имущества Арамильского городского округа» 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.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципальной имущества Арамильского городского округа» (далее – специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: (343) 385-32-81 (добавочный 1411).
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
8. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.
11. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:
1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

(филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
3) Администрация Арамильского городского округа (далее – Администрация АГО);
4) Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – Центр).

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
1) решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования/пожизненного наследуемого владения земельным участком, путем издания постановления;
2) основания для отказа предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

Подраздел 2.4. 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Комитет предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации соответствующего заявления в Комитете.
15. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.
16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Комитет в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.
17. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.
18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru> и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской Области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:
1) заявление, подготовленное в соответствии с пунктом 21 Регламента и оформленное согласно приложению к Регламенту;
2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;
3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;
4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.
21. В заявлении указывается:
1) фамилия, имя отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина), страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;
2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
3) кадастровый номер земельного участка.
22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.
23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).
При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.
24. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);
2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);
3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации АГО (при необходимости), в том числе:
- сведения из Правил землепользования и застройки Арамильского городского округа с отображением



информации о границах территориальных зон;

- утвержденный проект межевания территории;
- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- утвержденный проект планировки территории и прочее.

26. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

27. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

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

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

3) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

29. 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.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком уполномоченный орган возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 21 Регламента, подано в иной уполномоченный орган, не предоставляющий Муниципальную услугу, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 20 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

32. В случае возврата заявления Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

34. Основания для отказа предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

Подраздел 2.11. 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

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.13. 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

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

Подраздел 2.14. 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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. 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

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

43. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

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

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления 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

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;

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

46. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении Заявителя;

2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.18. 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

47. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

48. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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 МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, ор-

ганами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Исчерпывающий перечень 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

51. Исчерпывающий перечень 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, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

54. При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета.

55. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направления названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

60. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;

3) Администрацию АГО:

сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- утвержденный проект планировки территории и прочее.

61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведом-

ственного электронного 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, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Председателем Комитета, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

63. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

66. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, путем издания постановления.

67. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (рабочих) дней.

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

72. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги в следующем порядке:

1) решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком выдается специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении Муниципальных услуг, с отметкой о получении и подписью Заявителя.

2) в случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения направляется Заявителю почтовым отправлением;

3) в случае указания Заявителя на возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес Заявителя по электронной почте.

73. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

74. Результатом данной административной процедуры является направление Заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамилского городского округа.

На Едином портале 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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале 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.

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

77. Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамилского городского округа не предусмотрена.

78. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение 3 (трех) месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию Арамильского городского округа посредством Единого портала.

79. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса – 3 (три) рабочих дня;

3) предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги;

6) после принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принят».

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

Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

81. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя;

2) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

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

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

82. Взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

84. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале и на 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрено);

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

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

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

Информация на Едином портале, 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.

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.

85. Прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный работник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный работник МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление уполномоченный работник МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

86. Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

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

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

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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

87. Направление МФЦ заявлений, документов в Комитет осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из Уполномоченного МФЦ в Комитет документов, полученных от Заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, уполномоченный работник МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме.

88. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего Муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

89. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

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

При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) 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 орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные Заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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 соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Результаты предоставления Муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ.

Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю, курирующему деятельность Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

91. При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов,

предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;
4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение в Комитет, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

92. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал:
- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируется специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 Регламента.

93. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

94. Специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

95. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

96. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

97. Результатом выполнения административной процедуры является:

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит письменный ответ Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 4.1. 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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Подраздел 4.2. 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

100. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

101. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

102. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Муниципальной услуги на основании приказа Комитета).

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

106. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

107. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

108. Уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

109. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

111. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

112. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги Комитета, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в до-

судебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ 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».

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

114. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Центра земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения Главе Арамильского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, 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.

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

115. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

116. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Постановление Администрации Арамильского городского округа «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

Приложение к Регламенту
Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа

от _____
(для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии),
для юр. лиц – наименование организации)

(для физ. лиц - реквизиты документа, удостоверяющего личность,
для юр. лиц – ОГРН, ИНН)

(для физ. лиц - адрес места жительства, для юр. лиц – адрес места нахождения)

телефон _____

электронная почта _____

СНИЛС _____

Заявление

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования/пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок с кадастровым номером _____.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля .2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« ____ » _____ 20 ____ года

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - Комитет) муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее - Муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические лица, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в статье 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Заявители).

Уполномоченными представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов Заявителей в Комитете соответствующей доверенностью или договором, указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных отношений и муниципальной имущества Арамилского городского округа» 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.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамилского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамилского городского округа» (далее – специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: (343) 385-32-81 (добавочный 1411).

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного сервитута».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа.

11. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- 3) Администрация Арамилского городского округа (далее – Администрация АГО);
- 4) Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамилского городского округа» (далее – Центр).

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамилского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
- 1) решение об установлении публичного сервитута;
 - 2) отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

Подраздел 2.4. 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Комитет предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в срок не более 45 (сорока пяти) дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута.

15. При подаче ходатайства о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего ходатайства в МФЦ.

16. Ходатайство и прилагаемые документы направляются в Комитет в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

17. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено, за исключением срока размещения извещения об установлении публичного сервитута.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамилского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru> и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской Области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

- 1) ходатайство, подготовленное в соответствии с пунктом 21 Регламента и оформленное согласно приложению к Регламенту;
- 2) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том

числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

21. В ходатайстве указывается:

1) наименование и место нахождения Заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

2) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) испрашиваемый срок публичного сервитута;

4) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

6) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

7) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

8) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

9) почтовый адрес, контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

1) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

2) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыкающей автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;

3) реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

4) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах 1 и 2 настоящего раздела.

Обоснование необходимости установления публичного сервитута, при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 раздела 21 настоящего Регламента, должно также содержать:

1) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Ходатайство и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Комитет посредством обращения Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом ходатайство и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного

участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации АГО (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки Арамильского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;
- утвержденный проект межевания территории;
- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- утвержденный проект планировки территории и прочее.

26. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

27. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

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

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

3) запрещается 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 в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

29. 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.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута уполномоченный орган возвращает это ходатайство Заявителю при наличии следующих обстоятельств:

1) если оно не соответствует положениям пункта 21 Регламента или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 20 Регламента;

2) ходатайство подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

3) заявитель не является лицом, предусмотренным статьёй 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьёй 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата ходатайства.

32. В случае возврата ходатайства Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее ходатайство по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (установлен статьёй 39.44 Земельного кодекса Российской Федерации):

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьёй 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государствен-

ной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 настоящего Кодекса Российской Федерации;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

В решении об отказе в установлении публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа. Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется органом, уполномоченным на установление публичного сервитута, Заявителю в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия этого решения.

Подраздел 2.11. 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

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.13. 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

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

Подраздел 2.14. 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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. 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

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи ходатайства, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

43. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

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

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления 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

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;

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

46. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении Заявителя;

2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.18. 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

47. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

48. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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 МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- 1) прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Исчерпывающий перечень 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

51. Исчерпывающий перечень 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, включает в себя:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент, если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет ходатайства и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

53. Ходатайство и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное ходатайство направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет ходатайство на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

54. При обращении Заявителя с ходатайством и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений и ходатайств о предоставлении муниципальных услуг:

- 1) устанавливает личность Заявителя;
 - 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу ходатайства о предоставлении Муниципальной услуги;
 - 3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату;
 - 4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации ходатайства о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут;

тайства о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления ходатайства о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное ходатайство и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета.

55. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного ходатайства и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация ходатайства с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера ходатайству и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, ходатайства при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

60. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации: выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);
- 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области): выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;
- 3) Администрацию АГО: сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
 - утвержденный проект планировки территории и прочее.

61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного 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, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Председателем Комитета, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

63. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

66. При получении ходатайства о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения в течение:

- 1) 20 (двадцати) дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) 45 (сорока пяти) дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 30 (тридцать) дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

В целях принятия решения об установлении публичного сервитута орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, в срок не более чем 7 (семь) рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута при отсутствии оснований для его возврата в соответствии с пунктом 31 Регламента направляет в орган регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

В срок не более чем 7 (семь) рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

- 1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Арамильского городского округа - в газете «Арамильские вести»;
- 2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Арамильского городского округа - <http://www.aramilgo.ru>;
- 3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах Арамильского городского округа;
- 4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения подпунктов 1 и 3 настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

Решение об установлении публичного сервитута является основанием для заключения соглашения об осуществлении публичного сервитута между обладателем публичного сервитута и собственником земельного участка, находящегося в частной собственности, или арендатором, землепользователем, землевладельцем земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, исключением земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц.

3) отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

67. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления

Муниципальной услуги.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 45 (сорока пяти) дней.

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

72. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в случае принятого решения об установлении публичного сервитута обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги в следующем порядке:

1) обеспечить опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Арамильского городского округа - в газете «Арамильские вести» и размещает извещение на официальном сайте Арамильского городского округа - <http://www.aramilgo.ru>;

2) направить копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

3) направить копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

4) направить обладателю публичного сервитута копию решения об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в случае отказа в установлении публичного сервитута обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги в следующем порядке:

1) в случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения ходатайства, соответствующие документы могут быть выданы лично Заявителю специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, с отметкой о получении и подписью Заявителя;

2) в случае если в ходатайстве о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения результатов или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения направляется Заявителю почтовым отправлением;

3) в случае указания Заявителя на возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются Заявителю по адресу электронной почты, указанному в ходатайстве.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес Заявителя по электронной почте.

73. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

74. Результатом данной административной процедуры является направление Заявителю результата рассмотрения ходатайства о предоставлении Муниципальной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения ходатайства о предоставлении Муниципальной услуги либо сведения о направлении названного результата в адрес Заявителя по электронной почте (в случае указания Заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале 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.

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

77. Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамильского городского округа не предусмотрена.

78. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся

сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию Арамильского городского округа посредством Единого портала.

79. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса – 3 (три) рабочих дня;

3) предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги;

6) после принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принят».

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

Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

81. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя;

2) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

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

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

82. Взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

84. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале и на 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрено);

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

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

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

Информация на Едином портале, 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.

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.

85. Прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный работник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный работник МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое ходатайство уполномоченный работник МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный работник МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

86. Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

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

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

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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

87. Направление МФЦ заявлений, запросов, документов в Комитет осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка);

Передача из МФЦ в Комитет документов, полученных от Заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, уполномоченный работник МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме.

88. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего Муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги;

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

89. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

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

При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) 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 орган, предоставляющий услугу, оформленное ходатайство и документы, предоставленные Заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением 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 государственных и (или) муниципальных услуг, направление ходатайства и документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Результаты предоставления Муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ.

Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

91. При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение в Комитет, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

92. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистра-

ция заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал:

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при предоставлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируется специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 Регламента.

93. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

94. Специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

95. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

96. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

97. Результатом выполнения административной процедуры является:

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит письменный ответ Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 4.1. 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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Подраздел 4.2. 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

100. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

101. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

102. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Муниципальной услуги на основании приказа Комитета).

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

106. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

107. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

108. Уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

109. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

111. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений Заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

112. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги Комитета, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ 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».

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

114. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Центра жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения Главе Арамильского городского округа, в письмен-

ной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, 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.

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

115. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

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

2) консультирование заявителе

й о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

116. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Постановление Администрации Арамильского городского округа «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

Приложение к Регламенту
Председателю Комитета
по управлению муниципальным имуществом
Арамильского городского округа

от _____

(полное наименование юр. лица,
ОГРН, ИНН,
сведения о представителе)

Адрес заявителя _____
(адрес места нахождения юр. лица)

Телефон заявителя _____

ХОДАТАЙСТВО
об установлении публичного сервитута

Прошу установить публичный сервитут в отношении земельного участка (части):

расположенный на территории Арамильского городского округа по адресу:	
кадастровый номер земельного участка	
площадь	
цель установления публичного сервитута	
срок установления публичного сервитута	
срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств)	
обоснование необходимости установления публичного сервитута	
право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения	
сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения	

Приложение: _____
(опись представленных на рассмотрение документов)

_____.

Способ получения результата: _____
Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического лица)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Приложение № 5
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Раздел 1. Общие положения
Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуще-

ством Арамильского городского округа (далее - Комитет) муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители), обладающие правом на приобретение земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Уполномоченными представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов Заявителей в Комитете соответствующей доверенностью или договором, указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» 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.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: (343) 385-32-81 (добавочный 1411).

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

11. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- 3) Администрация Арамильского городского округа (далее – Администрация АГО);
- 4) Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – Центр).

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, путем издания постановления Администрации Арамильского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

Подраздел 2.4. 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Комитет предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации соответствующего заявления в Комитете (в указанный срок не входит срок размещения извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

15. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Комитет в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

17. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги предусмотрено, в случае, указанного в пункте 2.10 настоящего Регламента.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru> и на Едином портале по адресу:

<http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской Области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

- 1) заявление, подготовленное в соответствии с пунктом 21 Регламента и оформленное согласно приложению к Регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение либо помещение в них, или право на земельный участок если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 6) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;
- 7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;
- 8) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

21. В заявлении указывается:

- 1) фамилия, имя отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина), страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;
- 2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ

«О государственной регистрации недвижимости»;

- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- 6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 7) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- 8) цель использования земельного участка;
- 9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- 11) способ получения результата Муниципальной услуги.
22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);
- 3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации АГО (при необходимости), в том числе:
 - сведения из Правил землепользования и застройки Арамильского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
 - утвержденный проект планировки территории и прочее.
26. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.
27. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

- 1) запрещается требовать представление документов и информации или осуществление действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

3) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. 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.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 21 Регламента, подано в иной уполномоченный орган, не предоставляющий Муниципальную услугу, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 20 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

32. В случае возврата заявления Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Предусмотрено основание для приостановления предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений, в случае, указанного в пункте 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 2.11. 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

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.13. 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

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

Подраздел 2.14. 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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. 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

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.
40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет.
41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:
1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
43. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.
44. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления 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

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:
1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);
3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;
4) возможность получения Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.
46. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:
1) при обращении Заявителя;
2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.
В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.18. 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

47. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.
При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

48. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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 МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:
1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной ус-

луги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Исчерпывающий перечень 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

51. Исчерпывающий перечень 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, включает в себя:
1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).
Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.
53. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.
Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.
Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.
54. При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:
1) устанавливает личность Заявителя;
2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;
4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;
5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета.
55. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.
57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.
58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.
60. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:
1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации: выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);
2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области): выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;
3) Администрацию АГО: сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:
- утвержденный проект межевания территории;
- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- утвержденный проект планировки территории и прочее.
61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного 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, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Председателем Комитета, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

63. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

66. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более

5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения:

1. О предварительном согласовании предоставления земельного участка путем издания постановления;

Лицо, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

2. Обеспечивает опубликование извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Арамильского городского округа - в газете «Арамильские вести» и размещает извещение на официальном сайте Арамильского городского округа - <http://www.aramilgo.ru>, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://torgi.gov.ru>, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения.

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать в соответствии со схемой расположения земельного участка (схема расположения земельного участка прилагается к извещению);

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 39.15](#) Земельного Кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», и направляет указанное решение заявителю. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок принятия указанного решения может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3. Об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

67. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней (в указанный срок не входит срок размещения извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

72. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги в следующем порядке:

1) в случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, соответствующие документы могут быть выданы лично Заявителю специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, с отметкой о получении и подписью Заявителя;

2) в случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения направляется Заявителю почтовым отправлением;

3) в случае указания Заявителем на возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес Заявителя по электронной почте.

73. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

74. Результатом данной административной процедуры является направление Заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале 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.

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

77. Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамильского городского округа не предусмотрена.

78. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

з) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию Арамильского городского округа посредством Единого портала.

79. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса – 3 (три) рабочих дня;

3) предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги;

6) после принятия запроса Заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

81. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя;

2) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в

приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

82. Взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

84. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале и на 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрена);

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

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

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

Информация на Едином портале, 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.

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.

85. Прием запросов Заявителем о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный работник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный работник МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление уполномоченный работник МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа

«С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

86. Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

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

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

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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

87. Направление МФЦ заявлений, документов в Комитет осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из МФЦ в Комитет документов, полученных от Заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, уполномоченный работник МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе

усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме.

88. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего Муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

89. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

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

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) 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 орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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, направленные заявления и документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

91. При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение в Комитет, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

92. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал:

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при предоставлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируется специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 Регламента.

93. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

94. Специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

95. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

96. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

97. Результатом выполнения административной процедуры является:

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит письменный ответ Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 4.1. 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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги



100. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

101. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

102. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании приказа Комитета).

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц
органов местного самоуправления за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

106. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

107. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

108. Уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

109. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

111. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений Заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

112. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц
и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги Комитета, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ 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».

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

114. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Центра земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения Главе Арамильского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, 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.

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

115. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

116. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Постановление Администрации Арамильского городского округа
«Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

Приложение к Регламенту
Председателю Комитета по управлению муниципальным
имуществом Арамильского городского округа

от _____
(для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии),
для юр. лиц – наименование организации)

(для физ. лиц - реквизиты документа удостоверяющего личность,
для юр. лиц – ОГРН, ИНН)

(для физ. лиц - адрес места жительства, для юр. лиц – адрес места нахождения)

телефон _____

электронная почта _____

СНИЛС _____

Заявление

Прошу рассмотреть возможность предварительного согласования предоставления земельного участка:

расположенного на территории Арамильского городского округа по адресу: _____	
площадь _____	
кадастровый номер земельного участка (в случае если границы под- лежат уточнению)	
реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмо- трено указанным проектом)	-
основание предоставления земельного участка без проведения тор- гов	
вид права на котором заявитель желает приобрести земельный уча- сток	
Цель использования земельного участка	
Иные необходимые сведения	

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение:

К заявлению в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прилагают- ся следующие документы:

№ пп	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	копия документа, удостоверяющего личность	
2	документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земель- ного участка без проведения торгов	
3	схема расположения земельного участка	
4	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
5	заверенный перевод на русский язык документов о государственной ре- гистрации юридического лица в соответствии с законодательством ино- странного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
6	подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если по- дано заявление о предварительном согласовании предоставления земель- ного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу	
7	проектная документация лесных участков в случае, если подано заявле- ние о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линей- ного объекта	

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

(подпись)

дата

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Приложение № 6
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуще- ством Арамильского городского округа (далее - Комитет) муниципальной услуги «Установление серви- тута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собствен- ности» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - Муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осу- ществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должност- ными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители).

Уполномоченными представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представле- ние интересов Заявителей в Комитете соответствующей доверенностью или договором, указанием за- кона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставле- нии Муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных отношений и муниципаль- ного имущества Арамильского городского округа» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предо- ставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов,

адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: (343) 385-32-81 (добавочный 1411).

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

11. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- 3) Администрация Арамильского городского округа (далее – Администрация АГО);
- 4) Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – Центр).

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
 - 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
 - 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
 - 3) заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;
 - 4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

Подраздел 2.4. 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Комитет предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.
15. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.
16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Комитет в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.
17. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.
18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru> и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской Области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

- 1) заявление, подготовленное в соответствии с пунктом 21 Регламента и оформленное согласно приложению к Регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (используется система координат, применяемая при ведении государственного кадастра недвижимости) (далее - схема границ сервитута), в случае если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

5) копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на пользование недрами, предоставляемая Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу, в случае если заявитель просит установить сервитут в целях ведения работ, связанных с использованием недр.

21. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

4) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут;

5) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

6) информация о способе получения Заявителем результата Муниципальной услуги.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);
- 3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации АГО (при необходимости), в том числе:
 - сведения из Правил землепользования и застройки Арамильского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
 - утвержденный проект планировки территории и прочее.

26. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

27. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

- 1) запрещается требовать представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органах предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. 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.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности уполно-



моченный орган возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 21 Регламента, подано в иной уполномоченный орган, не предоставляющий Муниципальную услугу, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 20 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

32. В случае возврата заявления Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (установлен пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации):

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Подраздел 2.11. 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

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы

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

Подраздел 2.14. 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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. 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

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

43. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

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

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления 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

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;

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

46. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении Заявителя;

2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результа-

та предоставления Муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.18. 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

47. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

48. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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 МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Исчерпывающий перечень 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

51. Исчерпывающий перечень 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, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

54. При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета.

55. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

60. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации: выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);
- 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области): выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;
- 3) Администрацию АГО: сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
 - утвержденный проект планировки территории и прочее.

61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного 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, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Председателем Комитета, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

63. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

66. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;
- 4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

67. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

72. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги в следующем порядке:

- 1) результат предоставления Муниципальной услуги выдается специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении Муниципальных услуг, с отметкой о получении и подписью Заявителя.
 - 2) в случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения направляется Заявителю почтовым отправлением;
 - 3) в случае указания Заявителя на возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.
- Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес

Заявителя по электронной почте.

73. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

74. Результатом данной административной процедуры является направление Заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале 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.

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

77. Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамильского городского округа не предусмотрена.

78. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

- 1) Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

- 3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:
 - а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
 - в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
 - д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
 - е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
 - ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;
- 4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию Арамильского городского округа посредством Единого портала.

79. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе;

- 2) срок регистрации запроса – 3 (три) рабочих дня;
- 3) предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги;
 - при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;
- 4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
 - 5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги;
 - 6) после принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

81. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя;

2) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.



пальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

82. Взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

84. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале и на 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрена);

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

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

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

Информация на Едином портале, 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.

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.

85. Прием запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный работник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный работник МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление уполномоченный работник МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа

«С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

86. Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

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

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

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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

87. Направление МФЦ заявлений, документов в Комитет осуществляется, в том числе в форме электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из МФЦ в Комитет документов, полученных от Заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, уполномоченный работник МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных уси-

ленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме.

88. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего Муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

89. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

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

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) 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 орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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 соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

91. При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение в Комитет, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

92. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал:

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируется специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 Регламента.

93. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

94. Специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

95. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

96. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

97. Результатом выполнения административной процедуры является:

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит письменный ответ Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 4.1. 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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

100. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

101. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов За-

явителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

102. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании приказа Комитета).

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

106. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

107. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

108. Уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

109. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

111. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений Заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

112. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги Комитета, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ 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».

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

114. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Центра земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа жалоба подается для рассмотрения в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения Главе Арамильского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, 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 (бездействия) 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.

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

115. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://www.mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://www.mugiso.midural.ru>);

в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей Муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

116. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Постановление Администрации Арамильского городского округа «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

Приложение к Регламенту
Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Арамильского городского округа

от _____

(для юр. лиц - полное наименование,
ОГРН, ИНН,
для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные
данные)

Адрес заявителя _____

(для юр. лиц – адрес места нахождения,
для физ. лиц - адрес места жительства)

Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части) по адресу: _____

с кадастровым номером
учетный номер части земельного участка _____ площадью _____ кв. м
цель использования: _____

_____,
срок использования: _____

(условия предоставления: аренда, собственность)

Приложение: _____
(опись представленных на рассмотрение документов)

_____.
Способ получения результата: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического лица/Ф.И.О. и подпись

гражданина)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

М.П.

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Приложение № 7

к постановлению Администрации Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - Комитет) муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители).

Уполномоченными представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представлении интересов Заявителей в Комитете соответствующей доверенностью или договором, указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» 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.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: (343) 385-32-81 (добавочный 1411).

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

11. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Фе-



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

3) Администрация Арамильского городского округа (далее – Администрация АГО);

4) Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – Центр).

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

Подраздел 2.4. 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Комитет предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в течение 14 (четырнадцати) дней со дня регистрации заявления.

15. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Комитет в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

17. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru> и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской Области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) заявление, подготовленное в соответствии с пунктом 21 Регламента и оформленное согласно приложению к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

21. В заявлении указывается:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый квартал, адресный ориентир земельного участка;

4) цель использования, площадь земельного участка;

5) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок;

6) способ получения результата Муниципальной услуги.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации АГО (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки Арамильского городского округа с отображением

информации о границах территориальных зон;

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- утвержденный проект планировки территории и прочее.

26. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

27. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

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

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

3) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

29. 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.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории уполномоченный орган возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 21 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 20 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

32. В случае возврата заявления Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (установлен пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации):

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Подраздел 2.11. 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

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.13. 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

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

Подраздел 2.14. 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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. 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

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

43. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

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

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления 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

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;

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

46. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении Заявителя;

2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.18. 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

47. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

48. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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 МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованием при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Исчерпывающий перечень 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

51. Исчерпывающий перечень 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, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

54. При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги; Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета.

55. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (три) рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

60. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации: выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области): выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположен-



ные на таком земельном участке объекты недвижимости;

3) Администрацию АГО: сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:

- утвержденный проект межевания территории;
- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- утвержденный проект планировки территории и прочее.

61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного 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, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Председателем Комитета, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трих) рабочих дней.

63. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

66. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения:

- 1) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

67. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

72. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги в следующем порядке:

- 1) решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории выдается специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении Муниципальных услуг, с отметкой о получении и подписью Заявителя.

- 2) в случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения направляется Заявителю почтовым отправлением;

- 3) в случае указания Заявителя на возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес Заявителя по электронной почте.

73. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трих) рабочих дней.

74. Результатом данной административной процедуры является направление Заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале 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.

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

77. Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамильского городского округа не предусмотрена.

78. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

- 1) Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной

форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

- 2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

- 3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

- 4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию Арамильского городского округа посредством Единого портала.

79. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

- 1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе;

- 2) срок регистрации запроса – 3 (три) рабочих дня;

- 3) предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

- 4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

- 5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги;

- 6) после принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

81. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

- 1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя;

- 2) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

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

- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

82. Взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

84. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале и на 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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрено);

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

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

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

Информация на Едином портале, 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.

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.

85. Прием запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный работник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление уполномоченный работник МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа

«С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

86. Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

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

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

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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

87. Направление МФЦ заявлений, документов в Комитет осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из МФЦ в Комитет документов, полученных от Заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, уполномоченный работник МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме.

88. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего Муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

89. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

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

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) 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 орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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 соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

91. При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение в Комитет, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

92. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал:

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируется специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 Регламента.

93. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

94. Специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

95. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

96. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

97. Результатом выполнения административной процедуры является:

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит письменный ответ Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 4.1. 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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Подраздел 4.2. 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

100. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

101. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

102. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании приказа Комитета).

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

106. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

107. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

108. Уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

109. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

111. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений Заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

112. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) орга-

на, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ 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».

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

114. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Центра жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения Главе Арамильского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, 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.

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

115. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
 - б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://www.mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://www.mugiso.midural.ru>);
 - в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей Муниципальной услуги;
 - 2) консультирование заявителем
- и о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

116. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Постановление Администрации Арамильского городского округа «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

Приложение к Регламенту
Председателю Комитета
по управлению муниципальным имуществом
Арамильского городского округа

от _____

(для юр. лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН,
для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес заявителя _____ (для юр. лиц – адрес места нахождения,
для физ. лиц - адрес места жительства)

Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в кадастровом квартале _____, адресный ориентир:

_____ (субъект Российской Федерации, город и т.д.)

цель использования: _____

площадь земельного участка _____ кв. м

вид права: _____

(условия предоставления: аренда, собственность)

Приложение: _____ (опись представленных на рассмотрение документов)

Способ получения результата: _____

Заявитель: _____ (Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Приложение № 8
к постановлению Администрации Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее – Комитет) муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков, смежных с землями или земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Уполномоченными представителями заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в Комитете соответствующей доверенностью или договором, указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципальной имущества Арамильского городского округа» 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.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципальной имущества Арамильского городского округа» (далее – Специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: (343) 385-32-81 (добавочный 1411). Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- 3) Администрация Арамильского городского округа (далее - Администрация АГО);
- 4) Муниципальное казенное учреждение “Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа” (далее – Центр).

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и заключение соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

Подраздел 2.4. 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 предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок:

1) 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 14 Регламента, может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Комитет уведомляет заявителя.

При представлении заявителем в адрес Комитета заявления о заключении соглашения перераспределения земельных участков, срок направления подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания со стороны заявителя составляет 30 дней.

15. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Комитет в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

17. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 78 Регламента.

Подраздел 2.5. 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 по адресу: <http://www.aramilgo.ru> и на Едином портале по адресу:

<http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление, оформленное согласно приложению № 1 к Регламенту;
- 2) копии правоустанавливающих или праводостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

20. В заявлении указывается:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС);
 - 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - 3) кадастровый номер земельного участка, перераспределение которого планируется осуществить;
 - 4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
21. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы государственной власти, учреждения и организации.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

Направление заявления почтовым отправлением осуществляется заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении, при этом документы и заявление должны быть нотариально удостоверены. В этом случае факт представления документов в Комитет удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

23. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление, поданное в электронной форме и электронные образы документов, должны быть подписаны соответствующей электронной подписью.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);
- 3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Арамильского городского округа (при необходимости), в том числе:
 - сведения из Правил землепользования и застройки Арамильского городского округа;
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории;
 - утвержденный проект планировки территории и прочее.
- 4) сведения из государственного водного реестра о водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);
- 5) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).

25. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

26. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

27. В процессе предоставления муниципальной услуги:

- 1) запрещается требовать представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Арамильского городского округа;
- 4) запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Арамильского городского округа;
- 5) запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и докумен-

тах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

28. 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.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 21 Регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

31. В случае возврата заявления муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (установлен статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации):

заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации; не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

проект межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и резервированных для государственных или муниципальных нужд;

проект межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемому земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Подраздел 2.11. 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

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Главы Арамильского городского округа от 15.05.2013 № 547 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Арамильского городского округа, предоставление которых осуществляется в том числе в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.13. 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

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

Подраздел 2.14. 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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата государственной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

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

Подраздел 2.15. 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

38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

39. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

40. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

— возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

— возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

— информационными стендами или информационными электронными терминалами;

— столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

42. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

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

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

44. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;

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

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

1) при обращении заявителя;

2) при информировании о ходе предоставления муниципальной услуги либо при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Подраздел 2.18. 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

46. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

47. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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 государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

48. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:

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

2) запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности / не предусмотрено);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности / не предусмотрено);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности / не предусмотрено);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности / не предусмотрено);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности / не предусмотрено);

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности / не предусмотрено);

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ в полном объеме при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

Подраздел 1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при личном обращении заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

52. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее – Председатель), который в свою очередь, направляет заявление специалисту Центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения за получением муниципальной услуги по электронной почте с использованием электронной подписи, осуществление регистрации и рассмотрения такого обращения осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 24 Регламента для подобного рода обращения.

53. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) регистрирует поступившее заявление и документы в день их поступления;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

6) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги.

54. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

55. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 дней.

56. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитете и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

59. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации: выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;

3) Администрацию АГО:

— сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Арамильского городского округа (при необходимости), в том числе:

— сведения из Правил землепользования и застройки Арамильского городского округа;

- утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории;
 - утвержденный проект планировки территории и прочее;
- 4) территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов;
- сведения из государственного водного реестра о водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (в случае необходимости);
- 5) орган, в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией;
- сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется) (в случае необходимости).
60. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного 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, по факсу или одновременно его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Председателем Комитета, курирующим деятельность Центра, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать шесть дней.

62. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

65. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение девяти дней осуществляет подготовку проекта решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и предусмотренного пунктом 13 Регламента.

66. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней обеспечивает согласование, подписание и регистрацию проекта решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и предусмотренного пунктом 13 Регламента, должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

67. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 19 дней.

В случае подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

68. Результатом выполнения административной процедуры является проект решения, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги и предусмотренного пунктом 13 Регламента.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, проекта решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и предусмотренного пунктом 13 Регламента и его регистрация.

Подраздел 1.4. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения и заявления о заключении соглашения перераспределения земельных участков, оформленного согласно приложению № 2 к Регламенту.

71. При получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней осуществляет подготовку, согласование и подписание проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, а также обеспечивает направление такого соглашения заявителю для подписания.

72. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 дней.

73. Результатом выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо сведения о направлении названных результатов в адрес заявителя почтовым отправлением.

Подраздел 1.5. Направление заявителю результата предоставления

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и предусмотренного пунктом 13 Регламента, а также подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

76. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории выдается специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, с отметкой о получении и подписью заявителя.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения в срок не более 14 дней со дня регистрации соответствующего заявления направляется в адрес заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, в срок не позднее 14 дней со дня регистрации соответствующего заявления, в адрес заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении, направляется уведомление о возможности получения результатов предоставления такого заявления специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при этом допускается иной способ информирования о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории выдается специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, с отметкой о получении и подписью заявителя.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения в срок не более 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления направляется в адрес заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, в срок не позднее 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления, в адрес заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении, направляется уведомление о возможности получения результатов рассмотрения такого заявления специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при этом допускается иной способ информирования о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

3) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по основа-

ниям, указанным в пункте 34 Регламента, направляется заявителю почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении, в месячный срок с момента регистрации соответствующего заявления специалистом Центра, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае указания заявителя на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, соответствующие документы могут быть выданы лично заявителю специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, с отметкой о получении и соответствующей подписью заявителя.

Информирование о готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

77.1. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в следующем порядке:

проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков выдается специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, с отметкой о получении и подписью заявителя.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в срок не более 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления направляется в адрес заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении.

В случае если указан нарочный способ получения проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, в срок не позднее 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления, в адрес заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении, направляется уведомление о возможности получения проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при этом допускается иной способ информирования о подготовке проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Информирование о подготовке проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

77. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней с момента регистрации решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и предусмотренного пунктом 13 Регламента, а также с момента подписания должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

В случае подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.

78. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также направление подписанного проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 1.6. Порядок осуществления административных

процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

80. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале 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.

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

81. Запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса. Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамильского городского округа не предусмотрена.

82. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителем обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 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) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) 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;
- 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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 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.
- 4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

83. Прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

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

2) Срок регистрации запроса – 3 рабочих дня.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением

случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

— при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

5) После регистрации запрос направляется в Комитет, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

85. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 1.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

88. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в Едином портале.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале и на 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

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

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

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

Информация на Едином портале, 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.

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;

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

МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

90. Формирование и направление МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

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

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

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 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 (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

4) 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;

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, 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.

4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой;

91. Направление МФЦ заявлений, документов в Комитет, осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из МФЦ в Комитет документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме;

92. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление, и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

93. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

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

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) 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 орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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 соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, 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 государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственную услугу.

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

Подраздел 1.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

94. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь, направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

95. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) регистрирует поступившее заявление и документы в день их поступления.

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

6) в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета.

96. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал:

— устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируется специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1. Регламента.

97. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

98. Специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услу-

7) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

8) срок использования земель или земельных участков.
2) Для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса:
1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, заявители самостоятельно обращаются в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя, и(или)посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

Направление заявления почтовым отправлением осуществляется заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении, при этом документы и заявление должны быть нотариально удостоверены. В этом случае факт представления документов в Комитет удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющихся Заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой в форме электронного документа);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);
- 3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Арамильского городского округа (при необходимости), в том числе:
 - сведения из Правил землепользования и застройки Арамильского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
 - утвержденный проект планировки территории и прочее.
26. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.
27. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления муниципальной услуги:
1) запрещается требовать представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг; за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и на официальном сайте Арамильского городского округа;

4) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и на официальном сайте Арамильского городского округа;

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

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, за исключением обращений за получением муниципальной услуги в электронной форме при несоблюдении условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

30. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Возврат документов, представленных в Комитет, осуществляется по обращению заявителя.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

33.1. Для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (пункт 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации):
заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 21 Регламента; в заявлении указаны виды объектов, предполагаемые к размещению,
не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых осуществляется на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадает с местоположением границ земель или земельного участка, в отношении которого ранее принято решение о выдаче разрешения на использование, срок действия которого не истек, при совпадении предполагаемой цели использования земель или земельного участка с целями, указанными в ранее принятом решении о выдаче разрешения на использование.

33.2. Для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 21 Регламента; в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Подраздел 2.11. 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

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Главы Арамильского городского округа от 15.05.2013 № 547 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Арамильского городского округа, предоставление которых осуществляется в том числе в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» законодательством не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.13. 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

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

Подраздел 2.14. 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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Комитет не должен превышать 15 минут.

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

Подраздел 2.15. 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

38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

39. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

40. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (танкетками);
 - 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
42. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.
43. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (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 многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

44. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

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

- 1) при обращении заявителя;
- 2) при информировании о ходе предоставления муниципальной услуги либо при получении результата предоставления муниципальной услуги.



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

Подраздел 2.18. 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

46. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

47. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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 государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

48. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

8) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги

в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги

посредством комплексного запроса

50. Исчерпывающий перечень 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, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Подраздел 6.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при личном обращении заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

52. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее – Председатель Комитета), который в свою очередь, направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

53. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) регистрирует поступившее заявление и документы в день их поступления;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

6) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги.

54. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги, специалисту

Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

55. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать три рабочих дня.

56. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитете и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 6.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалиста Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

59. Специалист Центра формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;

3) Администрацию АГО:

сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:

– утвержденный проект межевания территории;

– проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

– утвержденный проект планировки территории и прочее.

60. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного 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, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Председателем Комитета, курирующим деятельность Центра, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

62. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 6.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалиста Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

65. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения:

1) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

66. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

67. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десять рабочих дней.

68. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 6.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

71. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута выдается специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, с отметкой о получении и подписью заявителя.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, в срок не позднее одного месяца с момента регистрации соответствующего заявления в Комитете, в адрес заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении, направляется уведомление о возможности получения результатов рассмотрения такого заявления специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Информирование о готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении, и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении, в месячный срок с момента регистрации соответствующего заявления специалистом Центра, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае указания заявителя на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, соответствующие документы могут быть выданы лично заявителю специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, с отметкой о получении и соответствующей подписью заявителя.

Информирование о готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении, и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

72. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

Для случая, предусмотренного частью 2 пункта 13 Регламента максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

73. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результатов

рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 6.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

75. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

76. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамильского городского округа не предусмотрена.

77. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 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) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационно-системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

78. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2) Срок регистрации запроса – 3 рабочих дня.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

– при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

80. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими

в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

82. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 6.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

83. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в Едином портале.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале и на 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрено);

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление Уполномоченный МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

85. Формирование и направление МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

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

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

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 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 (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе 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.

4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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

86. Направление МФЦ заявлений, документов в Комитет осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из Уполномоченного МФЦ в Комитет документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, Уполномоченный МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме.

87. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу, на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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



государственной услуги.

88. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

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

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) 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 орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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 соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

Подраздел 6.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

89. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь, направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) регистрирует поступившее заявление и документы в день их поступления;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

6) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги.

91. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал:

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде, по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируется специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1. Регламента.

92. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

93. Специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

94. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

95. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

96. Результатом выполнения административной процедуры является:

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес заявителя

Раздел 3. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 3.1. 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

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета, ответственными за предоставление муниципальной, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Подраздел 3.2. 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

99. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

100. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

101. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения Комитета).

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Подраздел 3.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления

за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

104. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

105. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

106. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

107. Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

108. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

110. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц,

а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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)

112. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работника МФЦ 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».

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

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

113. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, 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 (бездействия) МФЦ, его руководителя 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.

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

114. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа

(фамилия, имя, отчество заявителя)

или наименование организации)

В лице представителя:

Действующего (щей) на основании:

Телефон: _____

E-mail: _____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципаль-

вания чужим земельным участком (сервитут);

8) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

для конструкций, размещаемых на земельных участках, - топографический план места проведения работ, на котором предполагается установить рекламную конструкцию, в масштабе 1:500, с указанием места ее размещения и всех ранее установленных поблизости средств наружной рекламы и информации, в том числе остановок, пешеходных переходов, светофоров, знаков дорожного движения в радиусе 100 метров от предполагаемого места размещения;

для конструкций, размещаемых на фасадах зданий, строений, - топографический план места проведения работ применительно к фасаду здания, строения, на котором предполагается установить рекламную конструкцию, в масштабе 1:500, с указанием места ее размещения на фасаде здания, строения;

фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции, применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (три панорамных снимка с прилегающей территорией);

проектную документацию на рекламную конструкцию;

9) платежное поручение об оплате государственной пошлины в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

21. Требования к оформлению документов, необходимых для получения разрешения:

1) заявления и документы предоставляются заявителем на листах формата А4;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения Заявителя либо представителя Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

5) квитанция об оплате государственной пошлины.

26. Заявитель вправе представить указанные в пункте 20 административного регламента документы в Комитет, МФЦ по собственной инициативе, получив их путем обращения через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (при наличии возможности предоставления таких услуг через портал) либо путем обращения лично в соответствующие организации.

27. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, в соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38 - ФЗ «О рекламе».

4) запрещается 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 в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

5) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

29. 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.

Подраздел 2.9. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

31. В течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 21 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 20 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

32. В случае возврата заявления Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Искерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

34. Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) несоответствие действительности сведений, содержащихся в представленных заявителем (или иными лицами) документах;

2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схемы размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38 - ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

7) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38 - ФЗ «О рекламе».

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оказываемыми организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- разработка дизайн-проекта рекламной конструкции и схемы ее территориального размещения;
- разработка проектной документации на рекламную конструкцию для отдельно стоящих рекламных конструкций.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Подраздел 2.13. 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

37. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 2.14. 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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Подраздел 2.15. 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

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,

направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

- Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:
1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
43. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

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

- Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления 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

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:
1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
2) возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;
4) возможность получения Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.
46. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:
1) при обращении заявителя;
2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.
В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

- Подраздел 2.18. 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

47. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.
При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.
48. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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 МФЦ

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги включает в себя:
1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
3) согласование документов о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
4) подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:
1) представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
2) запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
3) формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
4) прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
5) оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей.

жей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
7) взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
8) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

9) иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

- Исчерпывающий перечень 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

51. Исчерпывающий перечень 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, включает в себя:
1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
2) прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

51. Исчерпывающий перечень 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, включает в себя:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
2) прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

- Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

54. При личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- 1) устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя;
2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;
4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;
5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета.
55. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.
56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.
57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

- Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

60. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:
1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации:
выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);
2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федеральной государственной бюджетной учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области»):
выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором предполагается установка рекламной конструкции;

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

60. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:
1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации:
выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);
2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федеральной государственной бюджетной учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области»):
выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором предполагается установка рекламной конструкции;



выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции;

61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного 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, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Председателем Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десять рабочих дней.

63. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов на соответствие требованиям законодательства, в том числе проверяет документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) или законного владельца недвижимого имущества на установку рекламной конструкции, а также документы, подтверждающие право собственности или законного владения объектом недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции, за исключением случаев, когда для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если документы не отвечают требованиям законодательства, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата.

66. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, проверяет соответствие полученных данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также данных, которые содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним данным, указанным в заявлении и в случае несоответствия данных документы возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причины возврата.

67. При отсутствии замечаний к представленным документам специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, подготавливает паспорт рекламной конструкции с листом согласования, в котором указывает органы и организации, чье согласование необходимо для принятия решения о выдаче разрешения, который прикладывается к заявлению.

При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более 60 дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и осуществляет подготовку решения:

- 1) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

68. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке паспорта рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Согласование возможности установки рекламной конструкции

69. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами и организациями путем оформления паспорта рекламного места (Приложение № 2), необходимого для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, и направляет заявителю мотивированное решение в письменной форме.

Заявитель вправе сам осуществить данное согласование с уполномоченными органами и организациями и представить в Комитет паспорт рекламного места, который специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, подготовил и передал Заявителю для самостоятельного согласования.

Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, направляет документы на согласование:

- Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа;
- Министерству по управлению государственным имуществом Свердловской области (при установке рекламной конструкции с использованием объектов культурного наследия);
- Ресурсоснабжающими организациями, обслуживающими территорию Арамильского городского округа, где предполагается установка рекламной конструкции (в случае размещения рекламной конструкции вблизи улично-дорожной сети);
- Ресурсоснабжающая организация, обслуживающая территорию Арамильского городского округа, где предполагается установка рекламной конструкции (в случае размещения рекламной конструкции вблизи уличной сети теплоснабжения);
- Ресурсоснабжающая организация, обслуживающая территорию Арамильского городского округа, где предполагается установка рекламной конструкции (в случае размещения рекламной конструкции вблизи на уличной сети водоснабжения);
- балансодержателю либо организации, ответственной за техническое состояние объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция (при необходимости).

Председатель Комитета также проставляет запись в листе согласования.

Запись согласования включает личную подпись, расшифровку подписи, дату записи и заверяется печатью организации и (или) личным штампом уполномоченного лица. Гриф согласования состоит из слова «Согласовано» либо «Не согласовано».

70. Согласование документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется соответствующими записями в листе согласования с обратной стороны паспорта рекламной конструкции, в котором указывается точное место установки рекламной конструкции.

71. Срок согласования документов о возможности установки рекламной конструкции органами и организациями не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов в согласующий орган (организацию).

72. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Подготовка и направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

73. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- согласованный паспорт рекламного места с уполномоченными органами (организациями) о возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции;

- поступления в бюджет в полном объеме государственной пошлины за выдачу разрешения и предоставления заявителем в Комитет документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

Разрешение выдается по форме, установленной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 34 Регламента.

74. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, при поступлении к нему согласований либо отказов в согласовании, представленных уполномоченными органами (организациями) в адрес Комитета, вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 Регламента. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет на подпись Председателю Комитета.

75. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в

пункте 34 Регламента, Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на подпись председателю.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) календарных дней.

77. Результатом административной процедуры является зарегистрированное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Подраздел 3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

78. Представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале 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.

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

79. Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамильского городского округа не предусмотрена.

80. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа Заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию Арамильского городского округа посредством Единого портала.

81. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса - 3 рабочих дня;

3) предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги;

6) после принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

83. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя;

2) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в



предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

101. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

102. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

103. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании приказа Комитета).

104. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

106. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

107. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

108. Председатель Комитета, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

109. Уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

110. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

112. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

113. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

114. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги Комитета, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ 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».

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

115. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Центра жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения Главе Арамильского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, 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.

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

116. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

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

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

117. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

118. Постановление Администрации Арамильского городского округа «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их

должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Арамильского городского округа»

В Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

ЗАЯВЛЕНИЕ
1. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица	
Юридический адрес <1>	
Фактический адрес <1>	
Почтовый адрес	
Номера контактных телефонов	
ИНН	
КПП <1>	

2. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Адрес места установки			
Характеристика места установки (стена, крыша здания, строения, сооружения, ограждение, столб, газон, тротуар)			
Тип рекламной конструкции (щитовая с подсветкой (без), световая, динамическая, светодиодная)			
Вид рекламной конструкции			
Размеры рекламной плоскости, общая площадь информационного поля, кв. м		Количество сторон	

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать на _____ лет <2>.

(наименование должности <1>) М.П. (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

<1> Указывается при подаче запроса от имени юридического лица.

<2> Указывается, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. Срок должен соответствовать предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры, а в отношении временной рекламной конструкции срок должен быть указан не более чем на двенадцать месяцев.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Арамильского городского округа»

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА № _____ г. Арамиль

«__» _____ 20__ г.

1. Характеристики места установки рекламной конструкции		
1.1	Километровая отметка и название автомобильной дороги места установки	
1.2	Адрес места установки	
1.3	Характеристика места установки	
1.4	Форма собственности объекта недвижимости, на котором устанавливается рекламная конструкция	
2. Характеристики рекламной конструкции		
2.1	Тип рекламной конструкции	
2.2	Высота, м.	
2.3	Длина, м.	
2.4	Площадь одной поверхности, м2	
2.5	Количество рекламных плоскостей	
2.6	Наличие и тип подсветки	
3. Приложения		
3.1	Цветные фотографии места установки рекламной конструкции	
3.2	Компьютерный монтаж размещения рекламной конструкции на местности	
3.3	План-схема территории с указанием на ней места установки рекламной конструкции	
3.4	Геосъемка земельного участка с указанием точного места установки (для наземных конструкций)	
3.5	Эскизный проект рекламной конструкции с указанием типа, размеров, материалов, способа крепления	

Паспорт оформил _____ / _____
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
(согласованно/не согласованно) Председатель _____/Ф.И.О./ « _____ » _____ 20__ г. _____ м.п.	(согласованно/не согласованно) _____ /Ф.И.О./ « _____ » _____ 20__ г. _____ м.п.
Ресурсоснабжающая организация (согласованно/не согласованно) _____ /Ф.И.О./ « _____ » _____ 20__ г. _____ м.п.	Ресурсоснабжающая организация (согласованно/не согласованно) _____ /Ф.И.О./ « _____ » _____ 20__ г. _____ м.п.
Ресурсоснабжающая организация (согласованно/не согласованно) _____ /Ф.И.О./ « _____ » _____ 20__ г. _____ м.п.	Балансодержатель (согласованно/не согласованно) _____ /Ф.И.О./ « _____ » _____ 20__ г. _____ м.п.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Арамильского городского округа»

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Арамильского городского округа

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа в лице Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (_____ Ф.И.О. _____) действующего на основании Положения, в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», разрешает (Ф.И.О. рекламораспространителя, паспортные данные, ИНН, ОГРН, адрес регистрации), установку рекламной конструкции на территории Арамильского городского округа, расположенную (место установки), по адресу (адрес установки), с характеристиками, указанными в пункте 1, на срок, установленный в пункте 2 настоящего разрешения.

Описание и характеристика
рекламной конструкции
Установка рекламной конструкции, на которое выдано настоящее Разрешение, должна соответствовать требованиям, перечисленным ниже, в противном случае настоящее Разрешение утрачивает силу.

1.

Площадь информационного поля
2.

Тип рекламной конструкции, краткое описание
3.

Количество сторон
4.

Данные о собственнике (арендаторе) имущества, к которому присоединена рекламная конструкция

Срок действия разрешения
Настоящее Разрешение действует
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
К истечению срока действия настоящего Разрешения владелец рекламной конструкции обязан демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца.

- Прочие условия
- 1) Лицо, которому выдано Разрешение, обязано в течение 10 дней после завершения установки рекламной конструкции уведомить Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа о завершении установки конструкции.

2) В случае установки рекламной конструкции, не соответствующей характеристикам, содержащимся в Разделе 1 настоящего Разрешения, Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 52044-2003 конструкция считается самовольно установленной и подлежит демонтажу.

3) Лицо, которому выдано разрешение, обязано поддерживать установленную рекламную конструкцию в надлежащем виде в течение всего срока действия данного разрешения.

4) Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию городского округа обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) в течение 10 дней с момента возникновения таких прав.

5) Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке по иску уполномоченных органов.

Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Арамильского городского округа
(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
Арамильского городского
округа
от 30.07.2020 № 335

Приложение № 11
к постановлению
Администрации Арамильского

городского округа
_____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
“Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Арамильского городского округа под строительство по результатам торгов”

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Арамильского городского округа под строительство по результатам торгов» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Арамильского городского округа под строительство по результатам торгов» (далее – Муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур органа, предоставляющего Муниципальную услугу, порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представляются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий в силу закона либо доверенностью (далее - представитель), оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Заявление от имени юридического лица подается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени организации, или лицом, имеющим доверенность, выданную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее – Комитет) 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.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее – Специалист Комитета) при личном приеме, а также по телефону: (343) 385-32-86.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автотелефонирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Арамильского городского округа под строительство по результатам торгов».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организаций,
обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

11. При предоставлении Муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, принимают участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) Администрация Арамильского городского округа (далее – Администрация АГО);

4) Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – Центр).

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления
муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о проведении аукциона;

2) подготовка постановления и договора аренды по результатам торгов;

3) отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

Подраздел 2.4. 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 и законодательством
свердловской области, срок выдачи (направления)
документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги

14. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в



организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в срок не позднее двух месяцев со дня принятия Комитетом решения о предоставлении земельных участков под строительство по результатам торгов.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги - проекта договора аренды земельного участка, составляет 10 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

16. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющем Муниципальную услугу.

17. Срок направления отказа в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных ст. 39.11 Земельного кодекса РФ, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего регламента, не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

18. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru> и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление, подготовленное в соответствии с п. 21 Регламента и оформленное согласно приложению № 1 к Регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

21. В заявлении указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (если участок образован);
- 4) цель использования земельного участка;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения Заявителя либо представителя Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации АГО (при необходимости), в том числе:
- сведения из Правил землепользования и застройки Арамильского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;
- утвержденный проект межевания территории;
- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- утвержденный проект планировки территории.

4) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (предоставляются правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения).

26. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

27. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

В процессе предоставления Муниципальной услуги:

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

2) запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 27 декабря 2019 года);

3) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственных власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

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

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28. 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.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду под строительство уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 21 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 20 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении в аренду земельного участка.

31. В случае возврата заявления Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (установлен статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации):

- 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;
- 2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
- 3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
- 4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;
- 5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- 6) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;
- 7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых

в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Подраздел 2.11. 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

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.13. 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

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

Подраздел 2.14. 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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Подраздел 2.15. 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

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих Муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

43. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

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

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;

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

46. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя;

2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.18. 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

47. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

48. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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 государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги включает в себя:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

3) формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

5) оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

7) взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

9) иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

51. Исчерпывающий перечень 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, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной



услуги.

54. При личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя;
2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета.

55. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Комитета ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

54. При личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя;
2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета.

55. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

60. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации: выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);
2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области): выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;
3) Администрацию АГО: сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:
- утвержденный проект межевания территории;
- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- утвержденный проект планировки территории и прочее.

61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного 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, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Председателем Комитета, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

63. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

66. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения:

1) о проведении аукциона;
2) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

67. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать тридцати рабочих дней (в указанный срок не входит срок размещения извещения о предстоящем предоставлении земельного участка).

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

72. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги в следующем порядке:

1) в случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, соответствующие документы могут быть выданы лично заявителю специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, с отметкой о получении и подписью заявителя;

2) в случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения заявления направляется Заявителю почтовым отправлением;

3) в случае указания Заявителя на возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

73. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

74. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 3.5. Запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

76. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Специалист Комитета подготавливает проект письма и передает согласованный проект письма на подпись председателю Комитета.

Специалист Комитета осуществляет отправку письма в установленном порядке в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, посредством электронной почты.

Результатом административной процедуры является отправка письма в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Подраздел 3.6. Получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

77. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом Комитета технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист Комитета осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение на бумажном носителе технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Подраздел 3.7. Подготовка проекта решения о проведении торгов

78. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Комитете для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении торгов с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.

Специалист Комитета при наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в проведении торгов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта постановления Главы Арамильского городского округа "О проведении аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи заявок на право заключения договора аренды земельного участка" в порядке, установленном внутренними актами Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подготовленный проект постановления Главы Арамильского городского округа "О проведении аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи заявок на право заключения договора аренды земельного участка" в течение дня передается на рассмотрение председателю Комитета для согласования.

При отсутствии замечаний специалиста Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления Главы Арамильского городского округа на согласование и на подписание Главой Арамильского городского округа.

Подписание проекта постановления Главы Арамильского городского округа при отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) не может превышать 5 дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления о проведении торгов указанный проект дорабатывается в течение 5 рабочих дней.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект постановления направляется на подпись

Подраздел 3.12. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале и на 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, 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.

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.

91. Прием запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление Уполномоченный МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

92. Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

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

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

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа Заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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

93. Направление МФЦ заявлений, документов в Комитет осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из Уполномоченного МФЦ в Комитет документов, полученных от Заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, Уполномоченный МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме.

94. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

95. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

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

При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) 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 орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные Заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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 соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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

государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Результаты предоставления Муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ.

Подраздел 3137. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

96. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, курирующему деятельность Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

97. При личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- 1) устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя;
 - 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
 - 3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;
 - 4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение в Комитет, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

98. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал:

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируются специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 Регламента.

99. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

100. Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

101. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

102. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

103. Результатом выполнения административной процедуры является:

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит письменный ответ Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

104. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 4.1. 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

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

106. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

107. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

108. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании Распоряжения Комитета).

109. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

111. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

112. Специалист Комитета в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.



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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: правообладателям в отношении принадлежащего им муниципального имущества Арамильского городского округа – 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации запроса в Комитете; иным юридическим и физическим лицам – 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации запроса в Комитете.

С учетом обращения заявителя через ГБУ СО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в Комитете.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет по адресу: www.aramilgo.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Администрация Арамильского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. В целях получения муниципальной услуги Заявитель представляет письменно запрос в Комитет (форма запроса, на получение информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности Арамильского городского округа, приведена в приложение № 1 к настоящему Регламенту), либо через Единый портал на получение информации или в Арамильский филиал ГБУ СО «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги (запрос Заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В запросе, на получение информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности Арамильского городского округа (далее – запрос), заявителя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;

3) интересующие заявителя сведения, а также содержать наименование и иные сведения об объекте муниципального имущества, позволяющие индивидуализировать данный объект.

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

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 15, 16 настоящего регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через ГБУ СО «МФЦ», либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

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

18. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель подает запрос и копию документа, удостоверяющего личность, подтверждающие полномочия представителя.

Иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы не требуются.

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Арамильского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи 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, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица. Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работника Арамильского филиала ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или Комитета), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Арамильского филиала ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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 Администрации Арамильского городского округа, в сети Интернет;

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 Администрации Арамильского городского округа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги

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

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;

заполнение запроса, указанного в пункте 15 настоящего Регламента, заявления, указанного в пункте 57 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие в тексте запроса заявителя указания на получение информации об объекте учета - предмета обращения, а именно:

просьбы о предоставлении информации о наличии объекта учета в Реестре; сведений о наименовании и местоположении объекта, в отношении которого запрашивается информация;

2) отсутствие в тексте запроса заявителя указания на получение информации сведений об адресе, на который необходимо направить ответ в случае, если в запросе не содержится просьбы о выдаче ответа при личном обращении в Комитет;

3) отсутствуют документы, подтверждающие полномочия представителя, выступать от имени третьих лиц.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы Арамильского городского округа «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа», законодательством не предусмотрены.

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Комитет осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению запроса организации или гражданина безвозмездно.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

При обращении заявителя в ГБУ СО «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.

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

27. Регистрация запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 16 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, через Арамильский филиал ГБУ СО «МФЦ».

28. В случае, если запрос и иные документы к нему, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

29. Регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

Места ожидания и информирования обеспечиваются скамьями (банкетками), информационными стендами.

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

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

Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении Комитета по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии.

ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа; обеспечение при направлении Заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления Заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Комитет, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) либо информации об объектах недвижимого/движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, в бумажном либо в электронном виде.

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

При подаче заявления в электронной форме подписание документа осуществляется простой электронной подписью.

36. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений Комитета.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ».

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 ГБУ СО «МФЦ»

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) оформление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);

4) выдача выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

38. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

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

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

39. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»;

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

формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуг;

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

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Прием и регистрации документов

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Комитет посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник Комитета отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Поступивший в Комитет письменный запрос заявителя регистрируется сотрудником Комитета, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется Председателю Комитета.

42. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

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

Проведение экспертизы документов

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса.

Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю Комитета и передается с резолюцией руководителя сотруднику Комитета на исполнение в установленном порядке.

45. Руководитель Комитета обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

46. Руководитель Комитета поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту отдела.

Специалист отдела, ответственный за подготовку информации из Реестра:

проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

в случае необходимости запрашивает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Арамильского городского округа, в Росреестре;

принимает решение о подготовке ответа Заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о подготовке ответа Заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок 10 рабочих дней со дня поступления запроса в Комитет.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух рабочих дней в случае подготовки выписки из Реестра правообладателю в отношении принадлежащего ему муниципального имущества Арамильского городского округа и пяти календарных дней в случае подготовки информации из Реестра иным юридическим и физическим лицам.

Оформление выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах), а также об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Арамильского городского округа

47. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, и принятие решения о подготовке ответа Заявителю.

Специалист отдела после принятия решения о подготовке ответа Заявителю готовит проект выписки

из Реестра или проект сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

Подготовленные документы подписываются Председателем Комитета.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух рабочих дней в случае подготовки выписки из Реестра правообладателю в отношении принадлежащего ему муниципального имущества Арамильского городского округа и семи календарных дней в случае подготовки информации из Реестра иным юридическим и физическим лицам.

Выдача выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах)

48. Основанием для начала административной процедуры является выдача специалистом: подписанной выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах);

Выдача (направление) информации из Реестра осуществляется способом, указанным Заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Комитет;

при личном обращении в ГБУ СО «МФЦ»;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

В случае получения документов лично у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае получения выписки представителем заявителя), при этом Заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня в случае подготовки выписки из Реестра правообладателю в отношении принадлежащего ему муниципального имущества Арамильского городского округа, и семи календарных дней в случае подготовки информации из Реестра иным юридическим и физическим лицам.

Результатом административной процедуры по выдаче информации из Реестра, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) Заявителю выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Предоставление в установленном порядке информации Заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале

49. На Едином портале 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

50. Запись на прием в Комитет для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

51. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на едином портале 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 направляются в Комитет посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются автоматически.

После принятия запроса заявителем должностным лицом Администрации Арамильского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

53. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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



55. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

56. Межведомственное взаимодействие в ходе предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник Комитета, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Согласование и подписание документов, осуществляется в порядке, установленном пунктом 47 настоящего Регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальное время, затраченное на данную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Комитетом осуществляет Глава Арамильского городского округа.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур. Результаты проверок отражаются в акте (заключении) по результатам проверки

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

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Председателя Комитета:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Комитета, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

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)

63. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами и работниками, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

64. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, жалоба подается для рассмотрения Председателю Комитета или Главе Арамильского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

65. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ» в филиал, 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 (бездействия) ГБУ СО «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.

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

66. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Распоряжение Главы Арамильского городского округа «О назначении ответственного лица за работу в Федеральной государственной информационной системе досудебного обжалования»;

Постановление Администрации Арамильского городского округа «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

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

Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из Реестра
муниципального имущества
Арамильского городского округа»

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
Арамильского городского округа

Запрос
на получение информации
об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности
Арамильского городского округа

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)
паспорт _____ выдан _____
серия и номер паспорта _____ наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

действую от имени _____
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)
на основании _____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
прошу предоставить мне информацию из Реестра муниципального имущества
Арамильского городского округа в отношении объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности Арамильского городского округа

- 1) _____
наименование объекта, адрес (местоположение)
- 2) _____

Информацию прошу предоставить в _____ экземплярах

☐ почтовым отправлением по адресу: _____
_____ почтовый адрес с указанием индекса

☐ электронной почтой по адресу: _____
_____ адрес электронной почты

☐ при личном обращении в Комитет

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов прошу сообщить по телефону _____
_____.

дата направления запроса _____ подпись заявителя или его уполномоченного представителя
* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из Реестра
муниципального имущества
Арамильского городского округа»

ВЫПИСКА
из Реестра муниципального имущества Арамильского городского округа*

(дата) _____ (номер)

Объект недвижимости: _____
(наименование объекта)

расположенный по адресу (местоположение): _____

принят в казну Арамильского городского округа на основании:

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

и внесен в Реестр муниципального имущества под № ____.

Должностное лицо

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.
Сообщение подготовил специалист

(Ф.И.О.)
* Оформляется на бланке письма Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамиль-ского городского округа

Приложение № 3 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из Реестра
муниципального имущества
Арамильского городского округа»

СООБЩЕНИЕ
об отсутствии в Реестре муниципального имущества
Арамильского городского округа сведений об объекте (объектах) *

В ответ на Ваш запрос _____, поступивший (дата, номер запроса) на рассмотрение _____, сообщаем, что в Реестре муниципального имущества Арамиль-ского городского округа (дата) отсутствуют сведения об объекте (объектах) недвижимого (движимого) имущества:

(наименование и адрес объектов)

В связи с тем, что на территории Свердловской области действует орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставленная информация не является исчерпывающей.

Должностное лицо

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.
Сообщение подготовил специалист

(Ф.И.О.)
* Оформляется на бланке письма Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамиль-ского городского округа

Предложения, замечания, рекомендации по Регламенту могут направляться на электронную почту Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа» [kumi-ara-
mil@mail.ru](mailto:kumi-aramil@mail.ru)
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335
Приложение № 13
к постановлению Администрации Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность
однократно бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуще-ством Арамильского городского округа (далее-Комитет) муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуаль-ного жилищного строительства» (далее – Муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осу-ществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должност-ными лицами, взаимодействия с заявителями.

Действие регламента распространяется на расположенные на территории Свердловской области зе-мельные участки, находящихся в муниципальной собственности Арамильского городского округа, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в грани-цах Арамильского городского округа, расположенного на территории Свердловской области (далее – земельные участки).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории Арамильского городского округа граждане, расположенного на территории Свердловской области, а также постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане, имеющие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регу-лирования земельных отношений на территории Свердловской области», трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами, а именно:

- 1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 3) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с пунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вслед-ствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- 4) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 5) инвалиды вследствие чернойбыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в лик-

видации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или дру-гих работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выпол-нению работ, связанных с ликвидацией последствий чернойбыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов вну-тренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернойбыль-ской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

6) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пунктом 9 статьи 17 Закона Рос-сийской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воз-действию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производствен-ном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федераль-ным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиа-ции вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактив-ных отходов в реку Теча»;

8) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных постановлением Верховно-го Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

9) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответ-ствии с частью 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

10) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Рос-сийской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

11) военнослужащие – граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состо-янию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, прирав-ненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных отношений и муниципаль-ного имущества Арамильского городского округа» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предо-ставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адре-су: <http://www.aramil.go.ru>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, кото-рые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муници-пальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Му-ниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Ара-мильского городского округа» (далее – специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: (343) 385-32-81 (добавочный 1411).

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществлять-ся с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, име-ющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, не-обходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведом-ственного информационного взаимодействия:

- территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;
- орган местного самоуправления, осуществляющий учет граждан, нуждающихся в жилых помещени-ях, предоставляемых по договорам социального найма;

- Администрация Арамильского городского округа (далее Администрация АГО).
- Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа.
- 12. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необ-ходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предо-ставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые я-вляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципаль-ных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в



собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

– решение об отказе в принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, для индивидуального жилищного строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Подраздел 2.4. 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, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Комитет предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления в Комитете.

15. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ, срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Комитет в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

17. Приостановление срока предоставление Муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru> и Едином портале по адресу: <http://gosuslugi.ru>

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Комитет либо в МФЦ заявление, оформленное согласно форме, утвержденной постановлением Главы Арамильского городского округа, документ, удостоверяющий личность, и следующие документы: указываются документы в соответствии с перечнем, установленным нормативным правовым актом уполномоченного органа местного самоуправления:

1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента (кроме заявителей, указанных в подпункте 2 настоящего пункта):

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента и являющиеся гражданами, имеющими на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

копию свидетельства о браке (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

3) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документы, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

справку об установлении инвалидности;

документы, подтверждающие семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

4) заявители, указанные в подпунктах 3 - 8 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

удостоверение установленного образца;

5) заявители, указанные в подпунктах 9 и 10 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;

6) заявители, указанные в подпункте 11 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью).

копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем одновременно с их подлинниками для сверки и заверения лицом.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего регламента, представляются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через МФЦ;
- с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности);

- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов

в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены.

Примечание: в случае, если муниципальная услуга в электронной форме не оказывается на территории муниципального образования, необходимо после слов «в форме электронных документов» добавить слова «при наличии технической возможности».

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись. В случае обращения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. 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 муниципальных услуг, являются: справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя, инвалида и членов семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

справка органа местного самоуправления о том, что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с согласием.

Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или 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, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 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;

- 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.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктом 40 настоящего регламента. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 40 настоящего регламента.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- если к заявлению не приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет;
- если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- если этому гражданину предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся

в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с его согласия предоставлена иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

Подраздел 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Подраздел 2.12. 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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Комитет не должен превышать 15 минут.

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

Подраздел 2.13. 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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, через МФЦ.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Подраздел 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента.

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

Подраздел 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

Примечание: в случае, если муниципальная услуга в электронной форме не оказывается на территории муниципального образования, необходимо после слов «информационно-коммуникационных технологий» добавить слова «при наличии технической возможности».

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную, по выбору заявителя;

Примечание: при описании данного показателя необходимо указать либо на возможность указанной процедуры, либо включить текст следующего содержания: «Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений»;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и Комитетом;

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

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

- при приеме заявления;

- при получении результата муниципальной услуги.

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

Подраздел 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления заявления и документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и Комитетом.

34. При этом заявителю (представителю заявителя) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись. В случае обращения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

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 государственных и муниципальных услуг

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) с использованием Единого портала:

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (не предусмотрена);

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

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрена);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности);

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале, 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.

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;

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо

забронировать для приема;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

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

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

1. Орган (организация) обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при проверке квалифицированной подписи в случае выявления несоблюдения установленных условий признания ее действительности лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения и осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

2) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

3) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о результате рассмотрения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

- 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 органами (организациями) 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:

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

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

-взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, предусмотренном пунктами 45-49 настоящего регламента.

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности):

в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги: заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности).

38. Порядок выполнения 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) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе Комитета в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, сотрудник МФЦ под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующую запись.

Сотрудник МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление сотрудник МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

- формирование и направление МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

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 запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Комитет осуществляется сотрудником МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения сотрудником МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе.

Сотрудник МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности сотрудник МФЦ передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, сотрудник МФЦ направляет его в Комитет на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, сотрудник МФЦ направляет в Комитет соответствующую информацию по истечении указанного срока.

- 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 муниципальной услуги.

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 оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения государственной 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 муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации в Комитет.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги:

Комитет обеспечивает передачу в МФЦ уведомления об отказе в приеме документов, а также результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги либо уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение двух рабочих дней со дня их оформления.

Срок, в течение которого осуществляется доставка уведомления об отказе в приеме документов либо результата предоставления услуги на бумажных носителях от Комитета до филиала МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня их оформления.

При наличии технической возможности Комитет направляет в МФЦ результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Сотрудник МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного в МФЦ электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от

18.03.2015 № 250.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Подраздел 3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Центра в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного рабочего дня осуществляет:

сверку поступивших заявления и документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в системе, предусмотренной в органе местного самоуправления Свердловской области);

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Центра в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в случае соответствия представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего регламента, производит регистрацию заявления и документов в течение трех рабочих дней со дня их подачи в электронном журнале регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее – журнал регистрации заявлений) с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

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

– заявление оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента;

– тексты документов написаны разборчиво, без сокращений, с указанием мест нахождения заявителей;

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

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов предупреждает заявителя о возможном отказе Комитета в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в «расписке в приеме документов» соответствующую запись;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления либо подготавливает расписку в приеме документов и выдает заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Центра в течение одного дня с момента поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами, регистрацию в СЭД и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 58 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, за исключением административных действий, указанных в абзацах четырнадцатом и пятнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Комитет специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих заявления и документов Комитета

42. Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, требованиям, указанным в п. 21 настоящего регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных заявления и документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

46. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При ведении очереди граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона № 18-ОЗ, в целях подтверждения права граждан состоять на учете специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при необходимости направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги межведомственные запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (пункт 16 настоящего регламента), а также сведений о регистрации актов гражданского состояния.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

47. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

48. Результатом данной административной процедуры является направление в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, и получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3.3. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

51. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений также на предмет:

- наличия у представителя полномочий на представление интересов заявителя;

- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в том числе путем предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

52. По результатам экспертизы документов устанавливается:

- их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку одного из следующих проектов решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами, уполномоченными на его согласование и подписание.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 1).

Граждане, имеющие право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 2).

Граждане, имеющие право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, и не подлежащие включению в списки № 1 и 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

54. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 7 календарных дней, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

55. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация.

Подраздел 3.4. Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решения об отказе в приеме заявления и документов, принятое в соответствии с пунктом 42 настоящего регламента, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

58. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов в следующем порядке:

1) подготовка копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление отметки о верности копии;

2) подготовка акта приема-передачи уведомления об отказе в приеме заявления и документов, копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи в МФЦ;



3) передача заявления и документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта регламента в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги – 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 муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги направляются способом, указанным заявителем.

59. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

60. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 57 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 57 настоящего регламента.

Подраздел 3.5. Порядок исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

62. При поступлении заявления (форма заявления в приложении № 1 к настоящему регламенту) и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

63. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

64. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Министерства, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

65. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

66. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать десяти рабочих дней.

67. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. Способом фиксации принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом Центра, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, решения, указанного в пункте 67 настоящего регламента, регистрация его и направление заявителю в порядке, предусмотренном в пунктах 57-61 настоящего регламента.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 4.1. 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

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также проведенный плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента работы по предоставлению муниципальной услуги.

71. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полномочий и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

73. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

74. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании приказа Комитета).

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных заявлений, и документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

77. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных заявлений и документов.

78. Персональная ответственность специалистов Центра определяется в соответствии с их должностными обязанностями.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета.

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Подраздел 5.1. 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)

81. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

82. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Центра земельный отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа, жалоба подается в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, в случае обжалования решений действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения Главе Арамильского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

84. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

85. 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.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

86. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

2) официальном сайте органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 5.4. 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) МФЦ, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

87. 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 государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приложение к Административному регламенту «принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственности бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В _____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации заявителей на территории Свердловской области, контактный телефон)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителей, серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) в рамках оказания муниципальной услуги

_____ (название муниципальной услуги)

принято решение от « ____ » _____ 20__ года _____

В тексте, которого допущены следующие опечатки

Исправить допущенные в решении опечатки вместо (неправильный текст), указав (правильный текст).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. (порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

2.

« » (подпись)

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Арамильского городского округа от 30.07.2020 № 335

Приложение № 14 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 30.07.2020 № 335

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Арамильского городского округа»

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Арамильского городского округа», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе реализации полномочий по принятию решений по передаче приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Арамильского городского округа (далее – муниципальная собственность) и о заключении с данными гражданами Российской Федерации договоров социального найма жилых помещений после их принятия в муниципальную собственность.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Арамильского городского округа (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 1. Общее положение

1. Круг заявителей	1. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации (далее – граждане), которым приватизированные жилые помещения принадлежат на праве собственности и для которых указанные приватизированные жилые помещения являются единственным местом постоянного проживания (далее – заявители). 2. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.
2.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	3. Заявитель вправе получить информацию о муниципальной услуге следующими способами: 3.1 лично (через представителя) обратиться в Администрацию Арамильского городского округа, в Комитет по управлению муниципальным имуществом по адресу: Свердловская область, город Арамиль, улица 1 Мая, 12, кабинет № 20 приемное время-понедельник с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00; 3.2 лично (через представителя) получить информацию по телефону 385-32-81 (добавочный 1400) 3.2 лично (через представителя) на официальном сайте Арамильского городского округа: www.aramilgo.ru ; 3.3 лично (через представителя) направить обращение на адрес электронной почты Администрации Арамильского городского округа kumi-aramil@mail.ru . 3.4 лично (через представителя) направить обращение через почтовую связь по адресу: 624000, Свердловская область, город Арамиль, улица 1 Мая, 12; 3.5 с использованием федеральной муниципальной информационнои системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной муниципальной информационнои системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области"; 3.6 лично (через представителя) обратиться в государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его отделы. МФЦ осуществляет прием заявителей для консультирования и прием заявлений и документов по адресу: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2. График работы МФЦ: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.45. Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8(343)354-73-98. Адрес территориального отдела МФЦ в городе Арамиль: 624000, Свердловская область, город Арамиль, улица Щорса,57 Справочные телефоны МФЦ в городе Арамиль: 7(343)354-73-98 С адресами и графиками работы территориальных отделов МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.mfc66.ru , e-mail: mfc@mfc66.ru .

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги	Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Арамильского городского округа
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - КУМИ)
5. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги являются: 1. Договор о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность. 2. Договор социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность; 3. Уведомление об отказе в передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность
6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации
7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное всеми собственниками жилого помещения; 2) Паспорт заявителя, иных собственников жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования жилым помещением, достигших 14 лет (при обращении представителя - копии всех страниц); 3) Свидетельство о рождении заявителя, иных собственников жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования жилым помещением, не достигших 14 лет (при обращении представителя - копия); 4) Документы, удостоверяющие личность представителя (при обращении представителя), а также документы, подтверждающие его полномочия: 4.1. нотариально удостоверенной доверенностью; 4.2. доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной; 4.3. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом; 4.4. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения или заведения; 4.5. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы; 4.6. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки. 5) Согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на передачу приватизированного жилого помещения в собственность, если одним из собственников жилого помещения является несовершеннолетний ребенок или гражданин, признанный недееспособным или ограниченно дееспособным; 6) Согласие на передачу квартиры в муниципальную собственность - представляется заявителем, иными собственниками жилого помещения (удостоверяется нотариально); 7) Согласие на заключение договора социального найма - представляется заявителем, иными собственниками жилого помещения, а также лицами, обладающими самостоятельным правом пользования жилым помещением (удостоверяется нотариально); 8) Единый жилищный документ, выданный не позднее 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги (по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные или иные услуги); 9) Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в приватизированном жилом помещении, а также выбывших за период с даты приватизации жилого помещения до даты подачи запроса, выданная не позднее 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги; 10) Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на квартиру (договор передачи, свидетельство о собственности на жилище (свидетельство о государственной регистрации права) (за исключением случаев их отсутствия, утраты или утери); 11) Заверенная копия решения суда, на основании которого приватизирована квартира; 12) Заверенная копия решения суда о назначении заявителю, иным собственникам жилого помещения, лицам, обладающим самостоятельным правом пользования жилым помещением, наказания в виде принудительных работ, ареста, содержания в дисциплинарной воинской части, лишения свободы на определенный срок, пожизненного лишения свободы, а также документ, подтверждающий отбывание наказания (если указанные лица отбывают соответствующее наказание).
10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 3) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности;
11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении); 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней); 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней). При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 1,2, 3 пункта 11 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для отказа предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством не предусмотрены
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	Не предусмотрено.



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	Не предусмотрено.
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальное время не должно превышать 15 минут.
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	Максимальное время не должно превышать 15 минут.
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Арамильского городского округа о социальной защите инвалидов.	1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги; 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками); 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время; 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами или информационными электронными терминалами; - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. 6) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация: - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; - текст настоящего Административного регламента; - краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; - график приема заявлений; 7) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: - количество обращений за получением муниципальной услуги; - количество получателей муниципальной услуги; - количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги; - максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия; - максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги; - максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги; - наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги; - доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Арамильского городского округа; - возможность получения муниципальной услуги через МФЦ; - возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет; - возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги; - обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках); - количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги; - количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента;
18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий.	

19. 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.	Подача заявления возможна через МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Арамильского городского округа и МФЦ, с момента его вступления в силу. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление установленной формы и необходимые документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента. Специалист МФЦ: 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя); 2) проверяет представленные документы, удостовераясь в следующем: - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов, проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, возвращает оригинал заявителю. Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в Администрацию Арамильского городского округа. 4) При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).
--	---

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

20. Состав и последовательность административных процедур	Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) прием и регистрация заявления и документов, заявления об отзыве заявления о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги; 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; 3) принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению; 4) принятие решения о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или решения об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность; 5) заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача (направление) заявителю (заявителям) указанного договора или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность; 6) заключение и выдача договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность.
21. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в КУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи. 1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в КУМИ специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов КУМИ. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее председатель КУМИ), который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. 2. При личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг: - устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя; - проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги; - сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю; - консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя; - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю КУМИ. 3. Председатель КУМИ, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги. 4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней. 5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в КУМИ и поступление названных документов на рассмотрение специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги. 6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.



22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента. 2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), а в случае подачи заявления через МФЦ – сотрудник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения с заявлением в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы: а) в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав – в целях получения: - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приватизированное жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременений в отношении приватизированного жилого помещения; - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого собственника приватизированного жилого помещения на (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; - документов, подтверждающие отсутствие у заявителя (заявителей) иных жилых помещений на праве собственности, выданные органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав; б) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения документов, подтверждающих регистрацию заявителя (заявителей) по месту жительства в приватизированном жилом помещении. 3. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала. 5. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в информационной системе электронного документооборота администрации. 6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 9 настоящего административного регламента. 7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота администрации.	25. Заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача (направление) заявителю указанного договора или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность	1. Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность. 2. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность проверяет отсутствие поданного заявления об отзыве. В случае отсутствия поданного заявления об отзыве должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в указанный в настоящем пункте срок, направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в администрацию для подписания и получения указанного проекта договора почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично. 3. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения направляет заявителю (заявителям) указанное уведомление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично. 4. Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача указанного договора и доверенности заявителю (заявителям), либо направление (выдача) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность. 5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота администрации отметки о получении лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенности, либо отметка о выдаче (направлении) уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, или о передаче указанных документов МФЦ.
23. Принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению	1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента. 2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований, установленных в пункте 10 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению. 3. По результатам проверки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента. 4. В случае установления наличия оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению принимается решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению и подготавливается уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления. В случае установления отсутствия оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в информационной системе электронного документооборота администрации. 5. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению. 6. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в информационной системе электронного документооборота о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению. 7. Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает его лично в течение трех календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.	26. Заключение и выдача договора социального найма помещения, переданного в муниципальную собственность	1. Основанием для начала административной процедуры является получение КУМИ из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение, зафиксированное в информационной системе электронного документооборота администрации. 2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем семь календарных дней со дня поступления к нему информации о включении переданного в муниципальную собственность жилого помещения в реестр муниципального имущества муниципального образования, подготавливает проект договора социального найма указанного жилого помещения. 3. Проект договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, подготавливается в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора. 4. После подготовки проекта договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание указанного договора Председателем комитета по управлению муниципальным имуществом. 5. Должностное лицо в течение трех календарных дней со дня подписания проекта договора социального найма жилого помещения направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в качестве нанимателя жилого помещения, переданного в муниципальную собственность по договору социального найма (далее – наниматель жилого помещения) в администрацию для подписания нанимателем данного договора. В случае, если заявление представлялось через МФЦ, уведомление, о необходимости явки в администрацию, направляется в МФЦ для выдачи его заявителю (заявителям). 6. При получении договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, наниматель жилого помещения или его представитель расписывается в его получении. 7. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и выдача указанного договора. 8. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота администрации отметки о получении лично нанимателем жилого помещения или его представителем договора социального найма жилого помещения.
24. Принятие решения о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или решения об отказе гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность	1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента. 2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, заявления об отзыве и по результатам чего принимается решение о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения или решение об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность. 3. Основания для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность: - переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданину (гражданами), не являющемуся (являющимся) стороной договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации; - жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя (заявителей); - жилое помещение до его приватизации не находилось в муниципальной собственности муниципального образования; - наличие в отношении приватизированного жилого помещения обременений и обязательств перед третьими лицами. 4. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов: - проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность; - уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность. 5. Проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одного экземпляра для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав. В таком же количестве экземпляров указанное должностное лицо подготавливает доверенность на представление интересов муниципального образования в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее – доверенность). Уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя. 6. После подготовки документа, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документов Председателем комитета по управлению муниципальным имуществом. 7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность наличие или отсутствие заявления об отзыве. 8. Результатом административной процедуры является проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность. 9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.	27. Особенности выполнения административных действий в Многофункциональном центре	Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя: - информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента; о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги; - прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; - формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги; - предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).
		28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, уведомлении об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, в договоре социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность (далее – техническая ошибка) является получение заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя. 2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем одним из способов, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента. 3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. 4. В течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе принимается одно и следующих решений: - об исправлении технической ошибки; - об отсутствии технической ошибки. 5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги. 6. В отношении уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается проект уведомления об отказе с исправленной технической ошибкой. 7. В отношении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, переданного в муниципальную собственность, подготавливается проект дополнительного соглашения к указанному договору (договорам), с исправлением в нем (в них) технической ошибки. 8. В случае отсутствия технической ошибки готовится уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе. 9. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ

Председателю комитета по управлению муниципальным
имуществом Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

7. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение № 1 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 31.07.2020 № 339	
ПАСПОРТ муниципальной программы «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2024 года»	
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Арамильского городского округа
Сроки реализации муниципальной программы	2020 – 2024 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цель 1. Формирование условий беспрепятственного доступа к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения. Обеспечение интеграции инвалидов в общество. Задача 1.1. Оценка состояния доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения. Задача 1.2. Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Арамильском городском округе. Задача 1.3. Устранение социальной разобщенности инвалидов и граждан, не являющихся инвалидами. Цель 2. Повышение социальной активности населения и общественных объединений, действующих на территории Арамильского городского округа. Задача 2.1. Поддержка инициатив различных социальных групп по созданию общественных объединений. Задача 2.2. Создание условий для эффективной работы и тесного взаимодействия Администрации Арамильского городского округа, действующих в городском округе общественных объединений (организаций) через систему реализации совместных мероприятий и социальных проектов. Задача 2.3. Формирование четких механизмов поддержки социально-активных граждан и объединений граждан Арамильского городского округа, направленных на решение социально-значимых проблем. Задача 2.4. Оказание мер социальной поддержки гражданам, оказавшимся в экстренной ситуации. Цель 3. Формирование условий для повышения эффективности системы социальной защиты и социальной поддержки отдельных категорий граждан в Арамильском городском округе. Задача 3.1. Социальная поддержка граждан в виде предоставления компенсаций расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Задача 3.2. Обеспечение исполнения полномочий Министерства социальной политики Свердловской области и его территориальных органов. Цель 4. Предупреждение рецидива преступлений со стороны лиц, освободившихся из мест лишения свободы. Задача 4.1. Содействие трудовой занятости лиц, освободившихся из мест лишения свободы. Задача 4.2. Обеспечение социального сопровождения и реабилитации лиц, в том числе несовершеннолетних, освободившихся из мест лишения свободы.
Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	1. «Доступная среда для инвалидов и маломобильных групп населения в Арамильском городском округе». 2. «Поддержка деятельности общественных объединений, действующих на территории Арамильского городского округа, и отдельных категорий граждан». 3. «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа в форме субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг». 4. «Социальная адаптация и ресоциализация в Арамильском городском округе лиц, освободившихся из мест лишения свободы».
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1. Доля объектов социальной инфраструктуры, на которые сформированы паспорта доступности, среди общего количества объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Арамильском городском округе. 2. Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве приоритетных объектов. 3. Численность трудоустроенных инвалидов (ежегодно). 4. Количество вновь созданных общественных объединений (организаций), увеличение общественных объединений (организаций). 5. Количество реализованных совместных мероприятий. 6. Уровень информированности населения о работе общественных объединений (организаций). 7. Доля граждан, оказавшихся в экстренной ситуации, получивших меры социальной поддержки, в общей численности граждан, оказавшихся в экстренной ситуации, обратившихся в Администрацию Арамильского городского округа. 8. Доля граждан, получивших меры социальной поддержки, в общей численности граждан, имеющих право на соответствующие меры социальной поддержки и обратившихся в Подразделение по осуществлению начислений субсидий и компенсаций при Администрации Арамильского городского округа. 9. Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) органов социальной политики, поступивших в Администрацию Арамильского городского округа по вопросу начислений субсидий и компенсаций. 10. Доля трудоустроенных лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обратившихся в Центр занятости населения.
Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	ВСЕГО: 239 172,4 тыс. рублей в том числе: 2020 год - 47 427,5 тыс. рублей, 2021 год - 48 546,7 тыс. рублей, 2022 год - 48 557,4 тыс. рублей, 2023 год - 47 324,1 тыс. рублей, 2024 год - 47 316,8 тыс. рублей из них: областной бюджет 180 604,1 тыс. рублей в том числе: 2020 год - 35 572,3 тыс. рублей, 2021 год - 36 618,4 тыс. рублей, 2022 год - 36 629,4 тыс. рублей, 2023 год - 35 892,0 тыс. рублей, 2024 год - 35 892,0 тыс. рублей федеральный бюджет 54 198,0 тыс. рублей в том числе: 2020 год - 11 241,7 тыс. рублей, 2021 год - 11 232,3 тыс. рублей, 2022 год - 11 232,0 тыс. рублей, 2023 год - 10 246,0 тыс. рублей, 2024 год - 10 246,0 тыс. рублей местный бюджет 4 370,3 тыс. рублей в том числе: 2020 год - 613,5 тыс. рублей, 2021 год - 696,0 тыс. рублей, 2022 год - 696,0 тыс. рублей, 2023 год - 1 186,1 тыс. рублей, 2024 год - 1 178,8 тыс. рублей внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей в том числе: 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.

Адрес размещения муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	www.aramilgo.ru
---	-----------------

Приложение № 2 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 31.07.2020 № 339

Приложение № 2 к муниципальной программе «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2024 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по выполнению муниципальной программы «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2024 года»								
№ строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объемы 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	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	239172,4	47427,5	48546,7	48557,4	47324,1	47316,8	
2	федеральный бюджет	54198	11241,7	11232,3	11232	10246	10246	
3	областной бюджет	180604,1	35572,3	36618,4	36629,4	35892	35892	
4	местный бюджет	4370,3	613,5	696	696	1186,1	1178,8	
5	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
6	Прочие нужды	239172,4	47427,5	48546,7	48557,4	47324,1	47316,8	
7	федеральный бюджет	54198	11241,7	11232,3	11232	10246	10246	
8	областной бюджет	180604,1	35572,3	36618,4	36629,4	35892	35892	
9	местный бюджет	4370,3	613,5	696	696	1186,1	1178,8	
10	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
11	ПОДПРОГРАММА 1. «ДОСТУПНАЯ СРЕДА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ В АРА-МИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ».							
12	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «ДОСТУПНАЯ СРЕДА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ В АРА-МИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ».	626,7	10,4	75	75	231,8	234,5	
13	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
14	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
15	местный бюджет	626,7	10,4	75	75	231,8	234,5	
16	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
17	«Прочие нужды»							
18	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	626,7	10,4	75	75	231,8	234,5	
19	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
20	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
21	местный бюджет	626,7	10,4	75	75	231,8	234,5	
22	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
23	Мероприятие 1.1.1. Проведение организационных мероприятий	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.
24	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
25	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
26	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
27	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
28	Подмероприятие 1.1.1. Проведение паспортизации и классификации объектов и услуг с целью их объективной оценки для разработки мер, обеспечивающих доступность, в соответствии с разработанной на федеральном уровне методикой.	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.
29	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
30	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
31	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
32	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
33	Подмероприятие 1.1.2. Формирование и обновление карт доступности объектов и услуг	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.
34	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
35	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
36	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
37	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
38	Подмероприятие 1.1.3. Организация работы Координационного совета по обеспечению доступной среды для инвалидов в Арамильском городском округе.	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.
39	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
40	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
41	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
42	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
43	Мероприятие 1.2. Обеспечение физической и информационной доступности в учреждениях образования в рамках реализации муниципальной программы "Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года".	-	-	-	-	-	-	
44	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
45	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
46	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
47	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	



48	Мероприятие 1.3. Обеспечение физической и информационной доступности для инвалидов объектов культуры путем внедрения специального оборудования.	-	-	-	-	-	-	1.1.2., 1.2.1.
49	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
50	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
51	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
52	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
53	Мероприятие 1.4. Обеспечение физической и информационной доступности для инвалидов объектов физической культуры и спорта в рамках реализации Муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года».	-	-	-	-	-	-	1.1.2., 1.2.1., 1.3.2.
54	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
55	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
56	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
57	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
58	Мероприятие 1.5. Обеспечение физической и информационной доступности для инвалидов административных зданий.	-	-	-	-	-	-	1.1.2., 1.2.1.
59	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
60	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
61	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
62	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
63	Мероприятие 1.6. Обеспечение физической доступности жилых домов.	500	0	50	50	200	200	1.1.2., 1.2.1.
64	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
65	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
66	местный бюджет	500	0	50	50	200	200	
67	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
68	Подмероприятие 1.6.1. Обустройство пандусами и поручнями входов в дома, в которых проживают инвалиды-колясочники.	500	0	50	50	200	200	1.1.2., 1.2.1.
69	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
70	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
71	местный бюджет	500	0	50	50	200	200	
72	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
73	Подмероприятие 1.6.2. Текущая реконструкция жилищного фонда с учетом потребностей инвалидов.	-	-	-	-	-	-	1.1.2., 1.2.1.
74	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
75	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
76	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
77	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
78	Мероприятие 1.7. Оборудование дорог местного значения специальным оборудованием, облегчающим передвижение инвалидов по городу.	-	-	-	-	-	-	1.2.1.
79	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
80	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
81	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
82	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
83	Подмероприятие 1.7.1. Установка светофоров со звуковой сигнализацией.	-	-	-	-	-	-	1.2.1.
84	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
85	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
86	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
87	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
88	Подмероприятие 1.7.2. Оборудование перекрестков для инвалидов-колясочников.	-	-	-	-	-	-	1.2.1.
89	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
90	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
91	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
92	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
93	Подмероприятие 1.7.3. Графическая разметка и оснащение указателями мест для парковки специальных автотранспортных средств, в том числе около предприятий торговли, сферы услуг, медицинских, спортивных и культурно-зрелищных учреждений.	-	-	-	-	-	-	1.2.1.
94	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
95	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
96	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
97	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
98	Мероприятие 1.8. Взаимодействие (совместно с Государственным казенным учреждением "Центр занятости населения") с руководителями предприятий и организаций по квотированию рабочих мест для инвалидов.	-	-	-	-	-	-	1.1.2., 1.1.3.
99	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
100	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
101	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
102	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
103	Мероприятие 1.9. Проведение информационной кампании по пропаганде идеи доступной среды.	126,7	10,4	25	25	31,8	34,5	1.1.2., 1.1.3.
104	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
105	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
106	местный бюджет	126,7	10,4	25	25	31,8	34,5	
107	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	

108	Подмероприятие 1.9.1. Организация и проведение просветительских кампаний, рекламных акций по пропаганде идеи доступной среды жизнедеятельности для инвалидов, производства соответствующих средств.	-	-	-	-	-	-	1.1.2., 1.1.3.
109	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
110	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
111	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
112	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
113	Подмероприятие 1.9.2. Подписка на газету "Арамильские вести" для одиноко проживающих инвалидов.	126,7	10,4	25	25	31,8	34,5	1.1.2., 1.1.3.
114	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
115	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
116	местный бюджет	126,7	10,4	25	25	31,8	34,5	
117	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
118	Подмероприятие 1.9.3. Проведение социологических исследований оценки инвалидами отношения граждан Российской Федерации к проблемам инвалидов, оценки инвалидами состояния доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности.	-	-	-	-	-	-	1.1.2., 1.1.3.
119	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
120	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
121	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
122	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
123	ПОДПРОГРАММА 2. «ПОДДЕРЖКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, И ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН»							
124	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «ПОДДЕРЖКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, И ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН»	3743,7	603,1	621	621	954,3	944,3	
125	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
126	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
127	местный бюджет	3743,7	603,1	621	621	954,3	944,3	
128	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
129	«Прочие нужды»							
130	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	3743,7	603,1	621	621	954,3	944,3	
131	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
132	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
133	местный бюджет	3743,7	603,1	621	621	954,3	944,3	
134	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
135	Мероприятие 2.1. Поддержка деятельности общественных объединений (организаций).	1710	200	350	350	410	400	2.1.1., 2.1.2., 2.2.1., 2.2.2., 2.3.1., 2.3.2.
136	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
137	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
138	местный бюджет	1710	200	350	350	410	400	
139	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
140	Подмероприятие 2.1.1. Создание условий для появления новых общественных объединений (организаций), их развития. Привлечение их к реализации мероприятий, социальных проектов.	10	0	0	0	10	0	2.1.1., 2.1.2., 2.2.1., 2.2.2., 2.3.1., 2.3.2.
141	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
142	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
143	местный бюджет	10	0	0	0	10	0	
144	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
145	Подмероприятие 2.1.2. Создание условий для эффективного взаимодействия Администрации городского округа и действующих общественных объединений через систему реализации совместных социальных проектов (Вручение муниципальных грантов на социальные проекты и программы).	200	0	0	0	100	100	2.1.1., 2.1.2., 2.2.1., 2.2.2., 2.3.1., 2.3.2.
146	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
147	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
148	местный бюджет	200	0	0	0	100	100	
149	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
150	Подмероприятие 2.1.3. Оказание финансовой поддержки общественным организациям при проведении совместных мероприятий с Администрацией Арамильского городского округа.	1500	200	350	350	300	300	2.1.1., 2.1.2., 2.2.1., 2.2.2., 2.3.1., 2.3.2.
151	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
152	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
153	местный бюджет	1500	200	350	350	300	300	
154	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
155	Мероприятие 2.2. Информирование населения через размещение сведений в СМИ о деятельности общественных организаций, пользующихся муниципальной поддержкой.	206,7	0	0	0	103,3	103,3	2.3.2.
156	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	

157	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
158	местный бюджет	206,7	0	0	0	103,3	103,3	
159	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
160	Подмероприятие 2.2.1. Оформление подписки на газету "Арамильские вести" для общественных организаций.	17,7	0	0	0	8,8	8,8	2.3.2.
161	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
162	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
163	местный бюджет	17,7	0	0	0	8,8	8,8	
164	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
165	Подмероприятие 2.2.2. Изготовление и распространение информационной продукции (буклеты, плакаты и др.).	18	0	0	0	9	9	2.3.2.
166	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
167	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
168	местный бюджет	18	0	0	0	9	9	
169	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
170	Подмероприятие 2.2.3. Заказ и изготовление сувенирной продукции для награждения по итогам мероприятий, связанных с деятельностью общественных объединений.	36	0	0	0	18	18	2.3.2.
171	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
172	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
173	местный бюджет	36	0	0	0	18	18	
174	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
175	Подмероприятие 2.2.4. Приобретение подарков для вручения членам общественных организаций в качестве призов за активную работу.	135	0	0	0	67,5	67,5	2.3.2.
176	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
177	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
178	местный бюджет	135	0	0	0	67,5	67,5	
179	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
180	Мероприятие 2.3. Социальное обеспечение и материальная поддержка отдельных категорий граждан.	1827	403,1	271	271	440,9	440,9	2.4.1., 2.4.2.
181	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
182	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
183	местный бюджет	1827	403,1	271	271	440,9	440,9	
184	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
185	Подмероприятие 2.3.1. Социальное обеспечение и иные выплаты населению.	1827	403,1	271	271	440,9	440,9	2.4.1., 2.4.2.
186	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
187	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
188	местный бюджет	1827	403,1	271	271	440,9	440,9	
189	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
190	ПОДПРОГРАММА 3. «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА НАСЕЛЕНИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ФОРМЕ СУБСИДИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»							
191	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА НАСЕЛЕНИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ФОРМЕ СУБСИДИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»	234802,1	46814	47850,7	47861,4	46138	46138	
192	федеральный бюджет	54198	11241,7	11232,3	11232	10246	10246	
193	областной бюджет	180604,1	35572,3	36618,4	36629,4	35892	35892	
194	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
195	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
196	«Прочие нужды»							
197	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	234802,1	46814	47850,7	47861,4	46138	46138	
198	федеральный бюджет	54198	11241,7	11232,3	11232	10246	10246	
199	областной бюджет	180604,1	35572,3	36618,4	36629,4	35892	35892	
200	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
201	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
202	Мероприятие 3.1. Предоставление компенсаций по полномочиям РФ на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (пункт 6 «Порядка предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1731-ПП (ред. от 08.11.2018).	54124,6	11210,3	11232,3	11232	10225	10225	3.1.1., 3.2.1.
203	федеральный бюджет	54124,6	11210,3	11232,3	11232	10225	10225	
204	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
205	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
206	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	

207	Подмероприятие 3.1.1. Расходы на предоставление компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (подпункт 1 пункта 6 «Порядка предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1731-ПП (ред. от 08.11.2018).	53455	11066,7	11088,7	11088,7	10105,4	10105,4	3.1.1., 3.2.1.
208	федеральный бюджет	53455	11066,7	11088,7	11088,7	10105,4	10105,4	
209	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
210	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
211	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
212	Подмероприятие 3.1.2. Расходы на обеспечение деятельности по полномочиям РФ (подпункт 2 пункта 6 «Порядка предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1731-ПП (ред. от 08.11.2018).	669,6	143,6	143,6	143,3	119,6	119,6	3.1.1., 3.2.1.
213	федеральный бюджет	669,6	143,6	143,6	143,3	119,6	119,6	
214	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
215	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
216	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
217	Мероприятие 3.2. Предоставление компенсаций по полномочиям Свердловской области (пункт 7 «Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1732-ПП (ред. от 21.02.2019).	139894,7	27268,1	28639,3	28639,3	27674	27674	3.1.1., 3.2.1.
218	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
219	областной бюджет	139894,7	27268,1	28639,3	28639,3	27674	27674	
220	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
221	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
222	Подмероприятие 3.2.1. Расходы на предоставление компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (подпункт 1 пункта 7 «Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1732-ПП (ред. от 21.02.2019).	124929,3	24629,9	25519,9	25519,9	24629,9	24629,9	3.1.1., 3.2.1.
223	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
224	областной бюджет	124929,3	24629,9	25519,9	25519,9	24629,9	24629,9	
225	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
226	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
227	Подмероприятие 3.2.2. Расходы на обеспечение деятельности по полномочиям Свердловской области (подпункт 2 пункта 7 «Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1732-ПП (ред. от 21.02.2019).	14965,4	2638,2	3119,4	3119,4	3044,1	3044,1	3.1.1., 3.2.1.
228	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
229	областной бюджет	14965,4	2638,2	3119,4	3119,4	3044,1	3044,1	
230	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
231	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	

232	Мероприятие 3.3. Предоставление гражданам субсидий (пункт 7 «Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 12.01.2011 № 5-ПП (ред. от 24.12.2015).	40644,4	8304,2	7952,1	7952,1	8218	8218	3.1.1., 3.2.1.
233	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
234	областной бюджет	40644,4	8304,2	7952,1	7952,1	8218	8218	
235	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
236	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
237	Подмероприятие 3.3.1. Предоставление гражданам субсидий (подпункт 1 пункта 7 «Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 12.01.2011 № 5-ПП (ред. от 24.12.2015).	37491,4	7604,6	7338,7	7338,7	7604,6	7604,6	3.1.1., 3.2.1.
238	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
239	областной бюджет	37491,4	7604,6	7338,7	7338,7	7604,6	7604,6	
240	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
241	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
242	Подмероприятие 3.3.2. Расходы на обеспечение (подпункт 2 пункта 7 «Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 12.01.2011 № 5-ПП (ред. от 24.12.2015).	3153	699,6	613,4	613,4	613,4	613,4	3.1.1., 3.2.1.
243	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
244	областной бюджет	3153	699,6	613,4	613,4	613,4	613,4	
245	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
246	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
247	Мероприятие 3.4. Предоставление компенсаций в части оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме Постановление Правительства Свердловской области от 5 февраля 2019 г. № 67-ПП «Об утверждении распределения субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в части компенсации отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, не распределенных между местными бюджетами законом Свердловской области от 12.12.2019 № 120-ОЗ "Об областном бюджете на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов".	73,4	31,4	0	0	21	21	3.1.1., 3.2.1.
248	федеральный бюджет	73,4	31,4	0	0	21	21	
249	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
250	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
251	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
252	Мероприятие 3.5. Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги.	65	0	27	38	0	0	3.1.1., 3.2.1.
253	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
254	областной бюджет	65	0	27	38	0	0	
255	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
256	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
257	ПОДПРОГРАММА 4. «СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ И РЕСОЦИАЛИЗАЦИЯ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЛИЦ, ОСВОБОДИВШИХСЯ ИЗ МЕСТ ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ»							

258	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ И РЕСОЦИАЛИЗАЦИЯ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЛИЦ, ОСВОБОДИВШИХСЯ ИЗ МЕСТ ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ»	-	-	-	-	-	-	
259	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
260	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
261	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
262	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
263	«Прочие нужды»							
264	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	-	-	-	-	-	-	
265	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
266	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
267	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
268	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
269	Мероприятие 4.1. Проведение организационных мероприятий межведомственного взаимодействия по вопросам социальной адаптации лиц, освобожденных из мест заключения.	-	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
270	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
271	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
272	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
273	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
274	Подмероприятие 4.1.1 Организация работы рабочей группы в составе Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и укреплению правопорядка в Арамильском городском округе.	-	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
275	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
276	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
277	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
278	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
279	Подмероприятие 4.1.2 Создание банка данных лиц, освобожденных из мест лишения свободы	-	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
280	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
281	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
282	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
283	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
284	Подмероприятие 4.1.3 Проведение обследования по месту проживания освобожденных, согласно полученным уведомлениям.	-	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
285	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
286	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
287	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
288	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
289	Подмероприятие 4.1.4 Распространение информационных и справочных материалов по социальным проблемам лиц, освобожденных из мест лишения свободы и их решению.	-	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
290	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
291	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
292	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
293	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
294	Мероприятие 4.2. Оказание содействия лицам, освобожденным из мест лишения свободы, по вопросам социальной поддержки.	-	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
295	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
296	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
297	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
298	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
299	Подмероприятие 4.2.1 Содействие лицам, освобожденным из мест лишения свободы, обратившимся по вопросу восстановления документов, в том числе удостоверяющих личность, в получении полисов медицинского страхования, в восстановлении прав на утраченное жилье, юридических услуг и иной помощи.	-	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
300	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
301	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
302	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
303	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
304	Подмероприятие 4.2.2 Направление нуждающихся граждан пенсионного возраста и инвалидов, отбывших уголовное наказание и утративших социальные связи, в специализированные учреждения.	-	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
305	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
306	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
307	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
308	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
309	Подмероприятие 4.2.3 Социальное обслуживание на дому одиноких граждан пенсионного возраста и инвалидов из числа лиц, освобожденных из мест лишения свободы, не способных по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять и защищать свои права и обязанности.	-	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
310	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
311	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
312	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	

313	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
314	Подмероприятие 4.2.4 Осуществление выплат материальной поддержки на период временного трудоустройства гражданам, освободившимся из мест лишения свободы.	-	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
315	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
316	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
317	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
318	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
319	Подмероприятие 4.2.5 Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам, освободившимся из мест лишения свободы и прибывшим в Арамильский городской округ на постоянное место жительства.	-	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
320	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
321	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
322	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
323	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
324	Подмероприятие 4.2.6 Организация сбора вещей, обуви, книг и др. для граждан, освободившихся из мест лишения свободы.	-	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
325	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
326	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
327	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
328	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
329	Мероприятие 4.3. Предоставление медицинской помощи лицам, освободившимся из мест лишения свободы в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Свердловской области "Арамильская городская больница".	-	-	-	-	-	-	5.2.1.
330	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
331	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
332	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
333	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
334	Подмероприятие 4.3.1 Проведение медосмотров граждан, освободившихся из мест лишения свободы.	-	-	-	-	-	-	5.2.1.
335	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
336	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
337	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
338	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
339	Подмероприятие 4.3.2 Постановка на диспансерный учет ВИЧ - инфицированных, больных туберкулезом, наркозависимых лиц, освобожденных из мест лишения свободы, оказание им стационарной (амбулаторной) медицинской помощи и выработка мер профилактического и санитарно-эпидемиологического характера по пресечению возможных случаев распространения опасных заболеваний.	-	-	-	-	-	-	5.2.1.
340	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
341	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
342	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
343	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
344	Мероприятие 4.4. Оказание содействия в трудоустройстве лицам, освободившимся из мест лишения свободы	-	-	-	-	-	-	
345	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
346	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
347	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
348	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
349	Подмероприятие 4.4.1 Изучение потребности рынка труда и информирование незанятого населения, в т.ч. лиц, освободившихся из мест лишения свободы, о положении на рынке труда и предложениях на рабочую силу, о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения.	-	-	-	-	-	-	
350	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
351	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
352	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
353	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
354	Подмероприятие 4.4.2 Формирование банка вакансий по профессиям (специальностям), востребованным на рынке труда, с целью трудоустройства освободившихся лиц на постоянное место работы и на временные рабочие места.	-	-	-	-	-	-	
355	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
356	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
357	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
358	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
359	Подмероприятие 4.4.3 Организация специализированных ярмарок вакансий и учебных рабочих мест для граждан, желающих трудоустроиться на постоянное место работы.	-	-	-	-	-	-	
360	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
361	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
362	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
363	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	

364	Подмероприятие 4.4.4 Содействие в получении государственных услуг по профессиональной ориентации, психологической поддержке и профессиональному обучению лиц, освободившихся из мест лишения свободы, желающих получить профессии с учетом потребности рынка труда.	-	-	-	-	-	-	
365	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
366	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
367	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
368	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
369	Подмероприятие 4.4.5 Осуществление социальных выплат лицам, освободившимся из мест лишения свободы, признанным в установленном порядке безработными.	-	-	-	-	-	-	
370	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
371	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
372	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
373	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
374	Мероприятие 4.5. Проведение профилактической работы с несовершеннолетними, отбывшими наказание в виде лишения свободы, с привлечением представителей предприятий, учреждений, организаций, способных оказать на них положительное влияние, в том числе по предупреждению рецидивной преступности.	-	-	-	-	-	-	5.2.2.
375	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
376	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
377	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
378	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	
379	Мероприятие 4.6. Проведение с участием общественности проверок лиц, освободившихся из мест лишения свободы, по месту жительства для выяснения условий проживания, проблемных вопросов жизнедеятельности, в том числе трудоустройства, выявления фактов противоправного поведения, своевременного принятия соответствующих мер по результатам проверок.	-	-	-	-	-	-	5.1.1., 5.2.1., 5.2.2.
380	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	
381	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
382	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
383	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 31.07.2020 № 340

Об утверждении Отчета об исполнении бюджета Арамильского городского округа за 1 полугодие 2020 года

Руководствуясь пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Отчет об исполнении бюджета Арамильского городского округа за 1 полугодие 2020 года (прилагается).

2. Направить в Думу Арамильского городского округа Отчет об исполнении бюджета Арамильского городского округа за 1 полугодие 2020 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение к постановлению Администрации Арамильского городского округа
от 31.01.2020 № 340

Отчет об исполнении бюджета Арамильского городского округа за 1 полугодие 2020 года

Формирование и предоставление квартальной бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2010 года № 191н.

1. Организационная структура.

За отчетный период 2020 года в организационной структуре произошли следующие изменения:

1. 01 января 2020 года создано Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» на основании постановления Главы Арамильского городского округа от 15 ноября 2019 года № 1091 «О создании Муниципального автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» путем изменения типа существующего Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4».

2. 01 января 2020 года создано Муниципальное бюджетное учреждение «Организационно-методический центр» на основании постановления Главы Арамильского городского округа от 20 ноября 2019 года № 1099 «О создании Муниципального бюджетного учреждения «Организационно-методический центр» путем изменения типа Муниципального казенного учреждения «Организационно-методический центр».

2. Результаты деятельности.

По данным квартального отчета профицит бюджета Арамильского городского округа по состоянию на 01 июля 2020 года составил 90966,0 тыс. рублей (сумма доходов 749813,5 тыс. рублей, сумма расходов 658847,5 тыс. рублей).

3. Анализ отчета об исполнении бюджета.

План по доходам за 1 полугодие 2020 года выполнен на 57,6% (план 1301032,3 тыс. рублей), исполнение составило 749813,5 тыс. рублей.

Основными доходными источниками налоговых и неналоговых поступлений в отчетном периоде явились:

1. Налог на доходы физических лиц - 59,6% от суммы налоговых и неналоговых доходов местного бюджета;

2. Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения – 10,0%;



3. Земельный налог – 8,7%;
4. Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности – 5,3%;
5. Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков – 3,6%.
Расходная часть бюджета исполнена на 48,2% (при плане 1366028,7 тыс. рублей, фактическое исполнение составило 658847,5 тыс. рублей).

4. Анализ показателей финансовой отчетности.

Доходы бюджета Арамильского городского округа за 1 полугодие 2020 года (с учетом безвозмездных перечислений) составили 749813,5 тыс. рублей. Годовой план исполнен на 57,6%. Рост к уровню прошлого года на 126,2% или на 155794,8 тыс. рублей.

Налоговые и неналоговые доходы местного бюджета составили 128747,3 тыс. рублей. Годовой план исполнен на 34,5%, в т. ч.:

- по налоговым доходам – 115642,3 тыс. рублей или 37,7% к годовому плану;
- по неналоговым доходам – 13105,0 тыс. рублей или 19,8% к годовому плану.

Снижение налоговых и неналоговых доходов к уровню прошлого года на 12,2% или на 17815,5 тыс. рублей.

Безвозмездные поступления составили 621066,2 тыс. рублей или 66,9% от годового плана (план утвержден в размере 928142,3 тыс. рублей), в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – 622497,9 тыс. рублей или 67,1% от годового плана, возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет – 1431,7 тыс. рублей.

Налог на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц является одним из основных налогов за счет, которого формируется бюджет Арамильского городского округа.

В соответствии с пунктом 2 статьи 61.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в бюджет городского округа зачисляется налог на доходы физических лиц по нормативу 15%, законом Свердловской области от 26.12.2011 № 128-ОЗ «Об установлении единых нормативов отчислений в бюджеты муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, от отдельных федеральных налогов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, подлежащих зачислению в областной бюджет» установлен единый норматив отчислений в размере 1%, Законом Свердловской области от 12.12.2019 № 120-ОЗ «Об областном бюджете на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» дополнительный норматив отчисления определен в размере 20%. Итого, суммарный норматив отчислений в бюджет Арамильского городского округа от данного налога составляет 36% (в 2019 году – 33%).

Годовой план по данному источнику утвержден в размере 183678,0 тыс. рублей. Исполнение за отчетный период составило 76695,5 тыс. рублей (41,8% к годовому плану).

Рост поступлений налога на доходы физических лиц в консолидированный бюджет по сравнению с аналогичным периодом 2019 года составляет 103,2%, рост обусловлен повышением уровня минимального размера оплаты труда с 1 января 2020 года.

Недоимка по налогу на доходы физических лиц на 01 июля 2020 года составила 3430,0 тыс. рублей и увеличилась за отчетный период на 978,1 тыс. рублей (на 140,0%), в связи с ухудшением экономической ситуации, связанной с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции.

Акцизы на пиво, производимое на территории Российской Федерации

С 1 января 2019 года в соответствии с законом Свердловской области от 26.12.2011 № 128-ОЗ «Об установлении единых нормативов отчислений в бюджеты муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, от отдельных федеральных налогов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, подлежащих зачислению в областной бюджет» установлен единый норматив отчислений в размере 50 % налоговых доходов областного бюджета от акцизов на пиво, поступающих с территории соответствующего городского округа.

Доходы от уплаты акцизов на пиво за отчетный период составили 1471,4 тыс. рублей или 79,0% от плана. План утвержден в размере 1863,0 тыс. рублей. По сравнению с аналогичным периодом прошлого года поступления возросли на 801,9 тыс. рублей или на 219,8%, что связано с увеличением объема производимого и реализуемого пива.

Недоимка перед бюджетом городского округа по акцизам на 01 июля 2020 года составила 114,0 тыс. рублей. По сравнению с началом года недоимка снизилась на 55%, или на 140,5 тыс. рублей.

Акцизы на нефтепродукты

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 58 Бюджетного кодекса Российской Федерации, законом Свердловской области от 12.12.2019 № 120-ОЗ «Об областном бюджете на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» на 2020 год установлен дифференцированный норматив отчислений в местный бюджет от акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации в размере 0,06219% (в 2019 году - 0,06526%).

Доходы от уплаты акцизов на нефтепродукты за отчетный период составили 3529,8 тыс. рублей или 41,3% от плана. План утвержден в размере 8546,0 тыс. рублей. По сравнению с аналогичным периодом прошлого года поступления снизились на 484,2 тыс. рублей или на 12,1%, что обусловлено снижением норматива отчисления в местный бюджет.

Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения

В соответствии с законом Свердловской области от 26.12.2011 № 128-ОЗ «Об установлении единых нормативов отчислений в бюджеты муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, от налога на доходы физических лиц и налогов, предусмотренных упрощенной системой налогообложения, подлежащих зачислению в областной бюджет» с 1 января 2019 года установлен единый норматив отчислений в местный бюджет в размере 30% от налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения с территории (в 2019 году – 30%).

За отчетный период поступления налога составили 12907,3 тыс. рублей или 42,0% от годового плана (план утвержден в размере 30760,0 тыс. рублей). По сравнению с аналогичным периодом прошлого года поступления снизились на 10,5% или на 1515,0 тыс. рублей. Низкое исполнение плана и снижение поступлений к уровню прошлого года обусловлено переносом срока уплаты авансовых платежей, ростом задолженности, а также снижением объема доходов, получаемых налогоплательщиками упрощенной системы налогообложения в связи с введением ограничительных мер.

Недоимка перед местным бюджетом по налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения на 01 июля 2020 года составила 2448,0 тыс. рублей. Рост по сравнению с началом года на 2016,9 тыс. рублей (на 568,8%), в связи с низкой исполнительской дисциплиной налогоплательщиков, несвоевременным внесением ими платежей за 4 квартал 2019 года.

Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности

За 1 полугодие 2020 года поступления единого налога на вмененный доход составили 6856,8 тыс. рублей. Годовой план утвержден в размере 13757,0 тыс. рублей, исполнение составило 49,8%. Снижение к уровню прошлого года на 12,7% или на 998,6 тыс. рублей, обусловлено переносом срока уплаты авансовых платежей, а также ростом задолженности.

Недоимка по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности на 01 июля 2020 года составила 1400,0 тыс. рублей. Увеличение по сравнению с началом года на 76,6 тыс. рублей (на 106,0%) в связи с низкой исполнительской дисциплиной налогоплательщиков, несвоевременным внесением ими платежей.

Единый сельскохозяйственный налог

За отчетный период поступления составили 1,0 тыс. рублей или 7,1% от утвержденного плана. План на 2020 год утвержден в размере 14,0 тыс. рублей. Снижение к аналогичному периоду прошлого года на 13,2 тыс. рублей или на 93,0%. Невыполнение плана и снижение поступлений к уровню прошлого года связано с прекращением деятельности трех крестьянских (фермерских) хозяйств.

Недоимка на 01 июля 2020 года составила 3,0 тыс. рублей. По сравнению с началом года объем недоимки не изменился.

Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения

Поступления по данному источнику составили 694,2 тыс. рублей или 45,1% от годового плана. Годовой план утвержден в размере 1539,0 тыс. рублей.

Снижение поступлений к уровню прошлого года на 39,9% или на 461,1 тыс. рублей, что обусловлено снижением числа приобретенных патентов (за 1 полугодие 2019 года приобретено 112 патентов, за 1 полугодие 2020 – 105 патентов).

Недоимка по налогу на 01 июля 2020 года составила 180,0 тыс. рублей. Рост по сравнению с началом года на 95,4 тыс. рублей (на 212,0%) в связи с низкой исполнительской дисциплиной налогоплательщиков и несвоевременным внесением ими платежей.

Налог на имущество физических лиц

Годовой план по налогу на имущество физических лиц на 2020 год утвержден в размере 10732,0 тыс. рублей. Исполнение налога за отчетный период составило 1253,1 тыс. рублей или 11,7% от плана. По сравнению с уровнем аналогичного периода прошлого года поступления снизились на 322,4 тыс. рублей или на 20,5%. Низкое исполнение плана связано со сроком уплаты налога - налог на имущество физических лиц уплачивается не позднее 1 декабря года, следующего за годом, за который исчислен налог.

Поступления ожидаются в 4 квартале 2020 года.

Недоимка по налогу перед местным бюджетом на 1 июля 2020 года, согласно данных, предоставленных Межрайонной ИФНС № 31 России по Свердловской области, в соответствии с приказом Минфина РФ № 65н, ФНС РФ № ММ-3-1/295 от 30.06.2008 «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410» составила 6368,0 тыс. рублей, снижение недоимки по сравнению с началом года на 1411,5 тыс. рублей (на 18,0%), связано с уплатой задолженности налогоплательщиками.

Земельный налог

План поступлений по земельному налогу на 2020 год утвержден в размере 53779,0 тыс. рублей, исполнен на 20,9%, исполнение составляет 11228,2 тыс. рублей, в т. ч.:

- земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов исполнен на 31,6% и составляет 9647,0 тыс. рублей;
- земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов исполнен на 6,8% и составил 1581,2 тыс. рублей.

Низкое исполнение плана обусловлено сроком уплаты земельного налога физическими лицами – налог уплачивается не позднее 1 декабря года, следующего за годом, за который исчислен налог. Поступления ожидаются в 4 квартале 2020 года.

Снижение поступлений к уровню 2019 года на 6488,6 тыс. рублей или на 36,6% в связи с возвратом переплаты по земельному налогу в размере 3347,2 тыс. рублей.

Согласно данным, предоставленным в соответствии с приказом Минфина РФ № 65н, ФНС РФ № ММ-3-1/295@ от 30.06.2008, сумма недоимки по земельному налогу на 01.07.2020 составила 14773,0 тыс. рублей, рост на 671,3 тыс. рублей или на 105,0% по сравнению с началом года в связи с уплатой задолженности физическими лицами и неуплатой налога юридическими лицами.

Государственная пошлина

План по государственной пошлине на 2020 год установлен в размере 2044,0 тыс. рублей. Поступления по данному источнику за отчетный период составили 1005,0 тыс. рублей или 49,2% к плану.

К уровню прошлого года наблюдается рост поступлений на 4,4% или на 42,7 тыс. рублей, связанный с ростом поступлений госпошлины по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции.

НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ

Доля неналоговых доходов, поступающих в бюджет городского округа за 1 полугодие 2020 года в общей сумме доходов бюджета составила 10,2%. Прогнозные значения исполнены на 19,8%.

Доходы от использования имущества,

находящегося в государственной и муниципальной собственности

За 1 полугодие 2020 года в бюджет городского округа поступили доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, в размере 6176,7 тыс. рублей, годовой план исполнен на 21,4% (годовой план уточнен в размере 28908,0 тыс. рублей).

Основным источником доходов местного бюджета от использования имущества, находящегося в муниципальной и государственной собственности, являются *поступления, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков* – 4597,3 тыс. рублей или 18,3% к плану (план утвержден в размере 25096,0 тыс. рублей).

Низкое исполнение плана обусловлено:

- во-первых - в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, оказавшихся в зоне риска в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), предоставлена отсрочка арендных платежей по 5 договорам на общую сумму 277,6 тыс. рублей сроком до 30 ноября 2020 года;

- во-вторых - в 1 полугодии 2020 года из 8 объявленных аукционов на право заключения договора аренды земельного участка, состоялось только 3. Аукционы по 5 земельным участкам не состоялись из-за отсутствия потенциальных арендаторов;

- в-третьих - в плане на 2020 год учтено поступление средств от погашения дебиторской задолженности прошлых лет в сумме 12491,0 тыс. рублей, из которых в 1 полугодии 2020 года поступило только 1339,4 тыс. рублей.

По сравнению с аналогичным периодом 2020 года поступления снизились на 1887,6 тыс. рублей или на 29,1%, что связано с уменьшением числа проведенных аукционов на право заключения договора аренды земельного участка (за 1 полугодие 2019 года проведено 8 аукционов, а за 1 полугодие 2020 года – 3).

Задолженность по поступлениям доходов, получаемых в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков на 01.07.2020 г. составила 27416,0 тыс. рублей, в том числе: недоимка по арендной плате – 14883,9 тыс. рублей, пени за несвоевременное осуществление платежей – 12532,1 тыс. рублей. Сумма задолженности за 1 полугодие 2020 года выросла на 2504,1 тыс. рублей, то есть рост составил 10,1%, при этом недоимка по основному долгу выросла на 1104,2 тыс. рублей (на 8,0%), а задолженность по пени выросла на 1399,9 тыс. рублей (на 12,6%).

С должниками ведется претензионная исковая работа. В 1 полугодии 2020 года направлено 5 претензий и подано 5 исков в суд. На основании судебных решений в отчетном периоде взыскано 37,7 тыс. рублей. В отношении ряда арендаторов-должников по результатам судебного разбирательства ведется исполнительное производство.

Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) за отчетный период составили 169,6 тыс. рублей или 59,5% к плану (годовой план утвержден в размере 285,0 тыс. рублей). В отчетном году поступления средств по договору аренды осуществляются в соответствии с установленным графиком.

По сравнению с уровнем прошлого года поступления выросли на 376,9% или на 124,6 тыс. рублей, в связи с заключением новых договоров аренды на 11 земельных участков.

Задолженность на 01 июля 2020 года составляет 281,7 тыс. рублей, в том числе: недоимка по арендной плате – 235,5 тыс. рублей, пени за несвоевременное осуществление платежей – 271,4 тыс. рублей. По сравнению с началом года задолженность выросла на 165,1 тыс. рублей или на 165,1%, недоимка по основному долгу - на 131,3 тыс. рублей (на 126,1%), по пени - на 33,8 тыс. рублей (на 271,4%).

Образование недоимки обусловлено невыполнением арендатором, предусмотренных договором, сроков платежей. С должником ведется претензионная работа.

Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений в 1 полугодии 2020 года составили 134,4 тыс. рублей или 36,1% от плана. Годовой план утвержден в размере 372,0 тыс. рублей. По сравнению с аналогичным периодом 2019 года поступления составило 49,5% или меньше на 137,0 тыс. рублей.

Низкое выполнение плановых показателей обусловлено изменением условий договора аренды транспортных средств, в части количества арендуемого имущества и как следствие снижение ежемесячных платежей.

Задолженность по данному источнику на 01 июля 2020 года составляет 1131,0 тыс. рублей, в том числе: арендная плата – 323,2 тыс. рублей, пени за несвоевременное осуществление платежей – 807,8 тыс. рублей. Образование недоимки обусловлено невыполнением арендаторами предусмотренных договором сроков платежей. Сумма задолженности за 1 полугодие 2020 года выросла на 154,3 тыс. рублей (на 15,8%), при этом недоимка по основному долгу сократилась на 31,2 тыс. рублей (на 8,8%), задолженность по пени выросла на 185,5 тыс. рублей (на 29,8%).

С должниками ведется претензионно-исковая работа. В отношении одного должника иск судом удовлетворен.

Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) составили 179,9 тыс. рублей или 25,9% к плану (годовой план утвержден в размере 694,0 тыс. рублей). На данный источник зачисляются доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда городских округов, находящихся в казне городских округов и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства. Низкое выполнение плана обусловлено нарушением графика платежей по договору аренды нежилого помещения.

Кроме того, в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, оказавшихся в зоне риска в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), предоставлена отсрочка арендных платежей по 1 договору сроком до июля 2020 года.

Увеличение поступлений к прошлому году на 1,0 тыс. рублей (на 100,6%) связано с соблюдением налогоплательщиками сроков уплаты.

Задолженность на 01 июля 2020 года составила 187,0 тыс. рублей, в том числе недоимка по арендной плате – 125,7 тыс. рублей, пени за несвоевременное осуществление платежей – 61,3 тыс. рублей.

Образование недоимки обусловлено невыполнением арендаторами предусмотренных договором сроков платежей. Сумма задолженности за 1 полугодие 2020 года выросла на 90,4 тыс. рублей (на 93,5%), недоимка по основному долгу выросла на 66,9 тыс. рублей (на 113,8%), задолженность по пени выросла на 23,5 тыс. рублей (на 62,1%).

В отчетном периоде поступления *платы по соглашениям об установлении сервитута, в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов* составили 6,0 тыс. рублей или 100,0% от утвержденного плана. Годовой план утвержден в размере 6,0 тыс. рублей.

Высокое выполнение плана связано с досрочным перечислением платы пользователями по 2 соглашениям об установлении сервитутов. В аналогичном периоде 2019 года таких поступлений не было.

В отчетном периоде поступления *платы по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов*, составило 12,0 тыс. рублей или 75,0% от утвержденного плана. План утвержден в размере 16,0 тыс. рублей. Высокое выполнение плана обусловлено тем, что ряд пользователей досрочно в полном объеме исполнили обязательства по внесению платы по соглашениям.

Задолженность на 01 июля 2020 года отсутствует.

Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) за отчетный период составили 1077,5 тыс. рублей или 44,2% к плану (план утвержден в размере 2439,0 тыс. рублей), в том числе:

- плата за пользование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда городского округа составила 335,5 тыс. рублей. По сравнению с аналогичным периодом прошлого года

поступления снизились на 61,4 тыс. рублей или на 15,5%, что связано со снижением платежной дисциплины;

- доходы от платы за размещение нестационарных торговых объектов, а также платы за право на заключение указанных договоров, составили 254,9 тыс. рублей. В аналогичном периоде прошлого года поступлений не было. В текущем году поступления средств по договорам в основном осуществляются в соответствии с установленными графиками;

- поступление платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций составило 487,1 тыс. рублей. Поступление средств осуществляются в соответствии с графиками, установленными договорами. По сравнению с аналогичным периодом 2019 года поступления выросли на 162,9 тыс. рублей или на 150,2%, что обусловлено порядком расчетов по договорам (из 17 договоров, действующих в настоящее время, по 3 договорам, заключенным в 2018 году, ежеквартальные платежи начали поступать с июля 2019 года и по 2 договорам – с января 2020 года).

Кроме того, в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, оказавшихся в зоне риска в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), предоставлена отсрочка платежей по четырем договорам с условием их погашения в 2021 году, что повлияло на низкое выполнение плана.

Низкое исполнение плана по источнику «Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)» обусловлено снижением собираемости платы за наем жилых помещений.

Задолженность платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также плата за право на заключение указанных договоров на 01 июля 2020 года составляет 78,6 тыс. рублей, в том числе: недоимка по плате – 67,3 тыс. рублей, пени за несвоевременное осуществление платежей – 11,3 тыс. рублей.

Образование недоимки обусловлено невыполнением рекламораспространителями, предусмотренных договором, сроков платежей. Сумма задолженности за 1 полугодие 2020 года выросла на 77,2 тыс. рублей (на 5422,4%), недоимка по основному долгу выросла на 67,3 тыс. рублей (на 01 января 2020 года недоимка отсутствовала), задолженность по пени выросла на 9,9 тыс. рублей (на 697,8%).

Задолженность по договорам на размещение нестационарного торгового объекта на 01 июля 2020 года составляет 323,5 тыс. рублей, в том числе: недоимка по плате – 292,7 тыс. рублей, пени за несвоевременное осуществление платежей – 30,7 тыс. рублей.

Образование недоимки обусловлено невыполнением предпринимателями, предусмотренных договором, сроков платежей. Сумма задолженности за 1 полугодие 2020 года выросла на 111,3 тыс. рублей (на 52,5%), недоимка по основному долгу выросла на 87,8 тыс. рублей (на 42,9%), задолженность по пени выросла на 23,5 тыс. рублей (на 328,0%).

Задолженность по плате за пользование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда городских округов на 01 июля 2020 года составила 745,2 тыс. рублей.

Образование недоимки обусловлено невыполнением нанимателями жилых помещений, предусмотренных сроков платежей. Сумма задолженности за 1 полугодие 2020 года выросла на 96,4 тыс. рублей (на 14,9%).

Претензионную исковую работу по договорам социального найма ведут организации, осуществляющие начисление платы по данным договорам (Акционерное общество «Расчетный центр Урала», управляющие компании, товарищества собственников жилья).

Плата за негативное воздействие на окружающую среду

Плата за негативное воздействие на окружающую среду в отчетном периоде составила 340,0 тыс. рублей или 48,6% к плану (годовой план утвержден в размере 699,0 тыс. рублей). По сравнению с аналогичным периодом 2019 года поступления снизились на 13,7 тыс. рублей или на 3,9%.

Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства

За 1 полугодие 2020 год в местный бюджет поступили доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства в сумме 17,2 тыс. рублей, в том числе:

1) план по прочим доходам от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов утвержден в размере 726,0 тыс. рублей. По данному источнику запланированы поступления родительской платы за путевки в оздоровительные лагеря. Поступления в отчетном периоде составили 7,8 тыс. рублей или 1,1% от плана. По сравнению с аналогичным периодом прошлого года поступления снизились на 98,5% или на 525,1 тыс. рублей, в связи со сложившейся санитарно-эпидемиологической ситуацией, связанной с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции.

2) прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов составили 9,4 тыс. рублей. План не утвержден. По сравнению с прошлым годом поступления снизились на 188,2 тыс. рублей (на 95,2%). На данный источник поступают средства от возврата дебиторской задолженности прошлых лет главными администраторами доходов местного бюджета, носящие не постоянный характер.

Доходы от продажи материальных и нематериальных активов

Доходы от продажи материальных и нематериальных активов исполнены на 18,1% к годовому плану и составили 6411,7 тыс. рублей (план составляет 35514,0 тыс. рублей), в том числе:

1) доходы от продажи квартир составили 614,9 тыс. рублей или 79,3% от плана. План утвержден в размере 775,0 тыс. рублей. Высокое выполнение плана обусловлено продажами в 1 полугодии 2020 года комнаты в коммунальной квартире, что не было предусмотрено планом на текущий год. По сравнению с аналогичным периодом прошлого года поступления выросли на 569,9 тыс. рублей или на 1366,4%.

Задолженность на 01 июля 2020 года составляет 9,9 тыс. рублей. Образование недоимки обусловлено невыполнением покупателем установленных договором сроков платежей. На начало года недоимка отсутствовала.

2) доходы от реализации объектов иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу, составили 578,3 тыс. рублей или 18,2% от годового плана (план утвержден в размере 3185,0 тыс. рублей).

Поступления средств по договорам продажи имущества, предусматривающим рассрочку платежа, осуществляется в основном в соответствии с установленными графиками. Низкое выполнение плановых показателей обусловлено рядом причин:

В первую очередь, нарушением графика платежей по договорам купли-продажи в 1 полугодии текущего года.

Кроме того, в плане на текущий год учтено поступление средств от погашения дебиторской задолженности, в рамках исполнительного производства, в сумме 991,0 тыс. рублей, из которых в 1 полугодии 2020 года поступило только 203,8 тыс. рублей.

Кроме того, в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, оказавшихся в зоне риска в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), предоставлена отсрочка платежей по одному договору купли-продажи объекта недвижимого имущества с условием их погашения в 2021 году.

На снижение поступлений по сравнению с аналогичным периодом 2019 года кроме невыполнения покупателями графика платежей по действующим договорам сказалось также завершение в 3 квартале 2019 году расчетов по двум договорам.

Также на данный код поступают средства по договорам купли-продажи зеленых насаждений и продажи муниципального имущества. За отчетный период поступления составили 281,4 тыс. рублей. По сравнению с уровнем прошлого года поступления снизились на 80,8% или на 66,9 тыс. рублей, что обусловлено тем, что текущем году поступила плата по 3 договорам купли-продажи зеленых насаждений на территории округа, за аналогичный период 2019 было заключено четыре аналогичных договора).

Задолженность по коду дохода от реализации объектов иного имущества, находящегося в собственности городских округов, на 01.07.2020 года составляет 2169,3 тыс. рублей, в том числе: недоимка – 1308,5 тыс. рублей, пени за несвоевременное осуществление платежей – 860,8 тыс. рублей.

Образование недоимки обусловлено невыполнением покупателем предусмотренных договором сроков платежей. Сумма задолженности за 1 полугодие 2020 года выросла на 597,3 тыс. рублей (на 38,0%), при этом недоимка по основному долгу выросла на 254,9 тыс. рублей (на 24,2%), по пеням рост составил 342,4 тыс. рублей.

С должниками ведется претензионно-исковая работа. В отношении 1 должника ведется исполнительное производство. Кроме того, принято решение о расторжении договора купли-продажи в одностороннем порядке, должнику направлено уведомление.

3) доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов составили 3610,8 тыс. рублей или 11,4% от плана (план утвержден в размере 31554,0 тыс. рублей). Невыполнение плана обусловлено тем, что из 19 объявленных аукционов по продаже земельных участков, состоялось только 3. Аукционы по 16 земельным участкам не состоялись из-за отсутствия потенциальных покупателей.

Снижение поступлений по сравнению с 1 полугодием 2019 года на 8651,4 тыс. рублей или на 70,6% обусловлено тем, что в 1 полугодии 2019 года было продано 11 земельных участков, в текущем году только 3 земельных участка.

Сумма задолженности на 01 июля 2020 года составляет 1392,3 тыс. рублей, в том числе: недоимка по оплате стоимости земельного участка – 197,4 тыс. рублей, пени за несвоевременное осуществление платежей – 1194,9 тыс. рублей.

Образование недоимки обусловлено невыполнением покупателями предусмотренных договорами сроков оплаты, включая графики платежей. Сумма задолженности за 1 полугодие 2020 года сократилась на 161,6 тыс. рублей (на 10,4%), при этом недоимка по основному долгу сократилась на 160,0 тыс. рублей (на 44,8%), а задолженность по пени сократилась на 1,6 тыс. рублей (на 0,1%).

2) плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов за 1 полугодие 2020 года составила 703,7 тыс. рублей. План на 2020 год не утвержден. По сравнению с прошлым годом поступления снизились на 296,4 тыс. рублей или на 29,6% (в 1 полугодии 2019 года было заключено 36 соглашений на перераспределение, а в 1 полугодии 2020 года - 18 соглашений).

Штрафы, санкции, возмещение ущерба

За 1 полугодие 2020 года в местный бюджет поступили доходы от штрафов, санкций, возмещения ущерба в размере 70,2 тыс. рублей или 21,2% от плана (план утвержден в размере 331,0 тыс. рублей). Рост поступлений по сравнению с аналогичным периодом прошлого года на 143,3% или на 21,2 тыс. рублей связан с ростом числа штрафов, налагаемых администраторами доходов, по результатам проведения контрольных мероприятий.

Прочие неналоговые доходы

Поступления в отчетном периоде составили 89,2 тыс. рублей, в том числе без учета невыясненных поступлений – 69,9 тыс. рублей. На данный источник поступили средства по договору субаренды помещения в размере 69,9 тыс. рублей.

План на 2020 год не утвержден, так как планировалось расторжение договора.

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

За отчетный период поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации составили 621066,2 тыс. рублей или 66,9% к годовому плану (годовой план утвержден в размере 928142,3 тыс. рублей). Финансирование осуществлялось в пределах требуемых сумм и в соответствии с условиями соглашений на предоставление межбюджетных трансфертов.

Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет

В течение отчетного периода возвращены из бюджета Арамильского городского округа остатки неиспользованных на 01 июля 2020 года межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет в областной бюджет в размере – 1429,2 тыс. рублей.

К уровню аналогичного периода 2019 года возврат остатков субсидий и субвенций прошлых лет снизился на 1629,2 тыс. рублей или на 53,3%.

Муниципальный долг

Муниципальный долг Арамильского городского округа на 01 июля 2020 года составил 15147,4 тыс. рублей, в том числе по бюджетным кредитам – 13056,3 тыс. рублей, по муниципальным гарантиям – 2091,1 тыс. рублей. Относительно начала года муниципальный долг Арамильского городского округа не изменился.

Исполнение бюджета по расходам

производилось согласно предоставленным получателями бюджетных средств, бюджетными и автономными учреждениями заявкам в соответствии с бюджетной росписью и кассовым планом, в пределах средств, поступивших на счет бюджета, и составило при утвержденном годовом плане 1366028,7 тыс. рублей, за отчетный период – 658847,5 тыс. рублей или 48,2% к утвержденному годовому плану.

Функциональная структура расходов сложилась следующим образом:

- образование – 523108,5 тыс. рублей или 79,4% от общего объема расходов;
- социальная политика – 30948,1 тыс. рублей или 4,7%;
- культура и кинематография – 30881,2 тыс. рублей или 4,7%;
- расходы на общегосударственные вопросы – 24565,2 тыс. рублей или 3,7%;
- национальная экономика – 19818,0 тыс. рублей или 3,0%;
- жилищно-коммунальное хозяйство – 17898,3 тыс. рублей или 2,7%;
- физическая культура и спорт – 6859,3 тыс. рублей или 1,0%;
- национальная безопасность и правоохранительная деятельность – 3298,4 тыс. рублей или 0,5%;
- средства массовой информации – 921,2 тыс. рублей или 0,1%;
- национальная оборона – 438,2 тыс. рублей или 0,07%;
- охрана окружающей среды – 103,3 тыс. рублей или 0,02%.
- обслуживание государственного и муниципального долга – 7,6 тыс. рублей или 0,001%;
- здравоохранение – 0,0 тыс. рублей или 0,0%.

Раздел 0100. ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

Исполнение расходов на общегосударственные вопросы за отчетный период составило 24565,2 тыс. рублей или 45,1% к утвержденному годовому плану.

За отчетный период 2020 года были произведены следующие расходы на содержание муниципальных учреждений:

- 1) Дума Арамильского городского округа – 1153,7 тыс. рублей или 42,6% к годовому плану;
- 2) Администрация Арамильского городского округа – 7886,5 тыс. рублей или 42,3% к годовому плану;
- 3) Финансовый отдел Администрации Арамильского городского округа – 1988,6 тыс. рублей или 46,2% к годовому плану;
- 4) Контрольно-счетная палата Арамильского городского округа – 928,8 тыс. рублей или 39,4%;
- 5) Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа – 691,1 тыс. рублей или 36,6%;
- 6) Муниципальное казенное учреждение «Управление зданиями и автомобильным транспортом Администрации Арамильского городского округа» - 10279,6 тыс. рублей или 49,2%;
- 7) Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Арамильского городского округа» - 557,7 тыс. рублей или 41,1%.

Так же были осуществлены следующие расходы:

1) оплата выполненных работ по определению рыночной стоимости муниципального движимого имущества - транспортных средств; работ по определению выкупной стоимости нежилых помещений (гаражных боксов), изымаемых для муниципальных нужд, и земельного участка под ними – 91,5 тыс. рублей;

2) оплата представительских расходов – 53,1 тыс. рублей;

3) на исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействий) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений:

- возмещение ущерба по состоянию здоровья Деревинной В.И. – 122,2 тыс. рублей.

4) уплата членского взноса в Ассоциацию "Совет муниципальных образований Свердловской области" – 50,0 тыс. рублей;

5) за оказание услуг по предоставлению статистической информации – 7,5 тыс. рублей или 21,1% к годовому плану.

За счет средств резервного фонда Администрации Арамильского городского округа в 2020 году были осуществлены расходы на организационные мероприятия по защите населения в условиях новой коронавирусной инфекции (2019-NCOV) в размере 400,2 тыс. рублей или 88,9% к годовому плану.

В том числе по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» в 2020 году были произведены расходы за счет средств, выделенных из областного бюджета:

- Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий в размере 25,7 тыс. рублей, освоение составило 22,3%.

Раздел 0200. НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА

По подразделу 0203 «Мобилизационная и внебюджетная подготовка» финансировались расходы на содержание военно-учетного стола при Администрации Арамильского городского округа. Данные расходы осуществлялись за счет федеральных средств, предоставленных бюджету Арамильского городского округа, из областного бюджета и при годовом плане 956,0 тыс. рублей составили 438,2 тыс. рублей или 45,8% к утвержденному годовому плану, в том числе на заработную плату и начисления на выплаты по оплате труда – 438,2 тыс. рублей или 46,2% к утвержденному годовому плану.

Раздел 0300. НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Расходы по данному разделу на год предусмотрены в сумме 7573,7 тыс. рублей, фактические расходы за отчетный период 2020 года составили 3298,4 тыс. рублей или 43,6% к годовому плану, в том числе:

1) содержание муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» составило 2787,4 тыс. рублей или 40,8% к годовому плану;

2) оплата услуг по эксплуатационно-техническому обслуживанию комплекса программно-технических средств оповещения – 29,9 тыс. рублей;

3) оплата противозншефалитных костюмов в комплекте "Люкс" – 16,2 тыс. рублей;

4) приобретение труб для пополнения аварийного запаса – 398,1 тыс. рублей;

5) оплата услуг по оборудованию противопожарных минерализованных полос в целях предотвращения и локализации лесных пожаров; услуг по патрулированию территории лесопарка в составе патрульно-маневренной группы в пожароопасный сезон; оплата услуг по проведению противопожарной агитации и пропаганды мер пожарной безопасности среди населения на территории АГО – 52,0 тыс. рублей;

6) приобретение ранцевых лесных огнетушителей – 14,9 тыс. рублей.

Раздел 0400. НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА

Исполнение по данному разделу составило 19818,0 тыс. рублей или 21,4% к годовому плану.

За отчетный период 2020 года по разделу «Национальная экономика» были произведены следующие расходы:

1. По подразделу 0405 «Сельское хозяйство и рыболовство» при годовом плане 431,2 тыс. рублей исполнение составило 273,3 тыс. рублей или 63,4%, в том числе:

- в рамках реализации Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2024 года», произведены расходы:

- на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по обращению с собаками без владельцев за счет субвенций из областного бюджета – 273,3 тыс. рублей, освоение составило 64,1% от плановых назначений.

2. По подразделу 0406 «Водное хозяйство» в рамках реализации подпрограммы «Чистая среда» Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2024 года» произведены расходы на оплату содержания и ремонта гидротехнического сооружения (плотины) на р. Исеть в г. Арамиль – 426,7 тыс. рублей или 36,5% к годовому плану.

3. По подразделу 0409 «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)» в рамках реализации подпрограммы



«Развитие дорожного хозяйства на территории Арамилского городского округа до 2024 года» Муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамилского городского округа» были произведены следующие расходы:

- на приобретение технических реагентов – 90,2 тыс. рублей;
- на содержание, ремонт и модернизацию светофорных объектов – 211,9 тыс. рублей;
- на ремонт дорог на территории Арамилского городского округа в размере 599,3 тыс. рублей за счет средств местного бюджета или 21,3% к годовому плану;
- на содержание автомобильных дорог – 79,0 тыс. рублей;
- на покос травы и уборка мусора на придорожной территории – 7,0 тыс. рублей;
- на обустройство остановочных комплексов на территории Арамилского городского округа – 10,6 тыс. рублей.

4. По подразделу 0410 «Связь и информатика»:

Были произведены расходы:

1) на предоставление доступа к сети Интернет органам местного самоуправления и муниципальным учреждениям Арамилского городского округа; на приобретение лицензионного системного программного обеспечения, пакетов прикладных программ, специализированного программного обеспечение, обновление существующего программного обеспечения - 204,0 тыс. рублей или 99,3% к годовому плану;

2) на приобретение компьютерной техники, копировальной техники и иного оборудования с целью внедрения современных информационных технологий – 90,5 тыс. рублей.

В рамках реализации Муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальными финансами Арамилского городского округа до 2024 года» подпрограммы «Обеспечение реализации Муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальными финансами Арамилского городского округа до 2024 года» в целях повышения эффективности управления бюджетным процессом за счет применения автоматизированных систем были произведены расходы в размере 441,3 тыс. рублей или 66,5% к годовому плану.

5. По подразделу 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики» осуществлены расходы:

1) В рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства и создание благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности» Муниципальной программы «Повышение инвестиционной привлекательности Арамилского городского округа и создание условий для обеспечения жителей качественными и безопасными услугами потребительского рынка до 2024 года» произведены расходы на предоставление субсидии Берёзовскому фонду поддержки малого предпринимательства на финансирование мероприятий «Создание и обеспечение деятельности организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в размере 285,0 тыс. рублей или 100,0% к плану.

2) На обеспечение деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» в бюджете Арамилского городского округа предусмотрено 11042,9 тыс. рублей, в течение отчетного периода Муниципальное бюджетное учреждение «Арамилская Служба Заказчика» перечислено 4509,8 тыс. рублей или 40,8% к годовому плану.

3) На обеспечение деятельности Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамилского городского округа» в бюджете предусмотрено 4584,1 тыс. рублей, за отчетный период 2020 года освоено 1626,6 тыс. рублей или 35,5% к годовому плану.

4) Также произведены расходы:

- на выплату компенсаций физическим лицам за изъятие земельного участка с объектами недвижимости (гаражные боксы) для муниципальных нужд - 8801,0 тыс. рублей;
- на оплату работ по внесению изменений в Генеральный план Арамилского городского округа и в Правила землепользования и застройки Арамилского городского округа - 1110,0 тыс. рублей;
- на оплату услуг по 3D-визуализации объекта – 180,0 тыс. рублей;
- на оплату работ по установке границ территориальных зон и населенных пунктов - 870,0 тыс. рублей.

Раздел 0500. ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО

Исполнение расходов по разделу «Жилищно-коммунальное хозяйство» при годовом плане 68716,7 тыс. рублей составило 17898,3 тыс. рублей или 26,0% к годовому плану, в том числе:

1. По подразделу 0501 «Жилищное хозяйство» осуществлены расходы:

- на уплату взносов на капитальный ремонт жилых помещений муниципального жилого фонда в Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области – 324,0 тыс. рублей;
- на оплату содержания общего имущества собственников помещений многоквартирного дома и коммунальных услуг муниципального жилого фонда – 199,0 тыс. рублей;
- на проведение работ по сносу расселенных многоквартирных домов – 268,9 тыс. рублей.
- в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, произведены расходы за счет средств местного бюджета в размере 1123,0 тыс. рублей или 100,0% к годовому плану;
- в рамках реализации региональной адресной программы «Переселение граждан на территории Свердловской области из аварийного жилищного фонда в 2019 – 2025 годах» в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, произведены расходы за счет средств местного бюджета в размере 62,4 тыс. рублей или 100,0% к годовому плану, за счет средств областного бюджета – 132,0 тыс. рублей или 100,0% к годовому плану, за счет средств, поступивших от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства – 1885,6 тыс. рублей или 100,0% к годовому плану; также за счет средств местного бюджета произведены расходы в размере 19,7 тыс. рублей – обеспечение софинансирования средств субсидии 2019 года по причине возврата указанной суммы 31.12.2019 г. в связи с неправильным указанием получателя средств в платежном поручении.

Кроме того, осуществлены расходы на выплату физическому лицу по решению суда - возмещение расходов за подготовку отчета оценки комнаты и уплату госпошлины – 9,3 тыс. рублей.

За счет средств резервного фонда Правительства Свердловской области были осуществлены расходы на предоставление субсидии управляющим организациям и товариществам собственников жилья для возмещения затрат, осуществленных в целях проведения профилактической дезинфекционной обработки мест общего пользования в многоквартирных домах в размере 180,4 тыс. рублей или 31,8% к годовому плану.

2. По подразделу 0502 «Коммунальное хозяйство» произведена оплата:

1) работ по строительно-технической экспертизе здания водонапорной башни в размере 40,0 тыс. рублей или 100,0 % к годовому плану;

2) работ по проектированию котельной по ул. Садовая, 10В в размере 940,8 тыс. рублей.

Кроме того, осуществлены расходы:

1) для погашения задолженности Муниципального унитарного предприятия «Арамил-Тепло» по обязательствам за природный газ перед Акционерным обществом «Уралсвергаз» была предоставлена муниципальная гарантия в размере 5324,9 тыс. рублей за счет межбюджетного трансферта из областного бюджета на содействие в организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом, в том числе путем предоставления межбюджетных трансфертов на осуществление своевременных расчетов за топливно-энергетические ресурсы по обязательствам органов местного самоуправления.

3. По подразделу 0503 «Благоустройство» осуществлены расходы:

1) В рамках реализации Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамилском городском округе до 2024 года» были произведены следующие расходы:

- на уличное освещение дорог; на оплату мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов наружного (уличного) освещения; на модернизацию систем и объектов наружного освещения – 3921,6 тыс. рублей или 75,6% к годовому плану;
- на вывоз снега – 285,0 тыс. рублей;
- на организацию субботников с последующим вывозом мусора, ремонт памятников – 11,6 тыс. рублей.

2) В рамках реализации Муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арамилского городского округа на 2018-2024 годы» были произведены расходы по оплате работ по благоустройству общественных пространств в размере 3000,0 тыс. рублей, в том числе за счет субсидии на поддержку муниципальных программ формирования современной городской среды в размере 2820,0 тыс. рублей и за счет средств местного бюджета в размере 180,0 тыс. рублей.

Кроме того перечислена субсидия на иные цели МБУ «ДК г.Арамил» на содержание площади в размере 170,0 тыс. рублей.

Раздел 0600. ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Исполнение расходов по разделу «Охрана окружающей среды» при годовом плане 1653,7 тыс. рублей составило 103,3 тыс. рублей или 6,2%.

По подразделу 0605 «Другие вопросы в области охраны окружающей среды» были произведены расходы:

В рамках реализации Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамилском городском округе до 2024 года» подпрограммы «Чистая среда» произведена оплата:

- услуг по сбору, обезвреживанию и транспортировке отработанных люминесцентных, ртутных ламп, батареек, термометров – 23,3 тыс. рублей;
- Муниципальному бюджетному учреждению «Арамилская Служба Заказчика» перечислена субсидия в размере 80,0 тыс. рублей на уборку несанкционированных навалов мусора.

Раздел 0700. ОБРАЗОВАНИЕ

Исполнение расходов по разделу «Образование» при годовом плане 997538,7 тыс. рублей составило 523108,5 тыс. рублей или 52,4% к годовому плану.

1. За отчетный период 2020 года по подразделу 0701 «Дошкольное образование» осуществлены расходы:

1) На обеспечение деятельности восьми дошкольных образовательных учреждений – 116076,2 тыс. рублей или 59,3% к годовому плану, в том числе:

- на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций за счет средств областного бюджета в размере 85656,0 тыс. рублей или 70,0% к годовому плану;

- финансирование расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек в размере 1049,0 тыс. рублей или 50,0% к годовому плану.

2) На создание в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5 «Светлячок» условий для инклюзивного образования (ремонтные работы, приобретение оборудования) – 732,0 тыс. рублей.

3) На приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции при годовом плане 850,1 тыс. рублей были произведены расходы в размере 850,1 тыс. рублей или 100,0% к годовому плану за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета.

2. По подразделу 0702 «Общее образование» осуществлены расходы:

1) На обеспечение деятельности трех общеобразовательных учреждений за отчетный период расходы составили – 119998,1 тыс. рублей или 61,7% к годовому плану, в том числе были осуществлены расходы:

- на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций за счет средств областного бюджета в размере 93178,0 тыс. рублей или 67,4% к годовому плану;
- на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек за счет средств областного бюджета в размере 4992,0 тыс. рублей или 50,0% к годовому плану;
- на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях за счет средств областного бюджета в размере 6572,1 тыс. рублей или 27,3% к годовому плану.

2) На выполнение строительно-монтажных работ и строительному контролю по объекту: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» по адресу: ул. Рабочая, 130 в размере 240369,5 тыс. рублей или 68,2% к плану, в том числе за счет субсидии на строительство и реконструкцию зданий муниципальных образовательных организаций в размере 210506,3 тыс. рублей и за счет средств местного бюджета в размере 29863,2 тыс. рублей.

3) В рамках реализации Муниципальной программы «Развитие системы образования в Арамилском городском округе до 2024 года» подпрограммы «Развитие системы общего образования в Арамилском городском округе» в 2020 году образовательным учреждениям из бюджета городского округа выделялись субсидии на иные цели:

- на оснащение оборудования новых мест в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» – 7361,0 тыс. рублей;
- на приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции при годовом плане 922,1 тыс. рублей были произведены расходы в размере 495,2 тыс. рублей или 53,7% к годовому плану за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета;
- на выплату стипендии обучающемуся по договору целевого обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный педагогический университет» - 12,0 тыс. рублей.

4) За счет средств резервного фонда Администрации Арамилского городского округа в 2020 году были осуществлены расходы на награждение выпускников общеобразовательных учреждений Арамилского городского округа, показавших отличные результаты при получении среднего общего образования в размере 30,0 тыс. рублей или 100,0% к годовому плану.

3. По подразделу 0703 «Дополнительное образование детей» осуществлены расходы:

- на обеспечение деятельности трех учреждений дополнительного образования – 26465,7 тыс. рублей или 47,9% к годовому плану;
- на замену окон в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр «ОНТА» – 298,2 тыс. рублей;
- расходы по сертификатам персонализированного финансирования дополнительного образования детей в размере 195,3 тыс. рублей или 4,0% к утвержденному годовому плану.

4. За первое полугодие 2020 года по подразделу «Молодежная политика»:

1) по подпрограмме «Сохранение и укрепление здоровья обучающихся Арамилского городского округа»:

- на проведение мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время при годовом плане 13591,7 тыс. рублей были произведены расходы в размере 681,0 тыс. рублей или 5,0% к годовому плану;
- на проведение мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в учебное время при годовом плане 1050,1 тыс. рублей были произведены расходы в размере 1050,1 тыс. рублей или 100,0% к годовому плану за счет субвенций на осуществление государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в учебное время.

5. По подразделу 0709 «Другие вопросы в области образования» осуществлены расходы:

- на обеспечение деятельности Отдела образования Арамилского городского округа – 1109,1 тыс. рублей или 43,0% к годовому плану;
- на обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Организационно-методический центр» – 1031,3 тыс. рублей или 33,1% к годовому плану;
- на обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского городского округа» – 6353,7 тыс. рублей или 41,8% к годовому плану.

Раздел 0800. КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ

Исполнение бюджета по разделу «Культура и кинематография» при годовом плане 62643,8 тыс. рублей составило 30881,2 тыс. рублей или 49,3% к годовому плану.

За отчетный период по подразделу 0801 «Культура» были произведены следующие расходы:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Дворец культуры города Арамил» предоставлена субсидия на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им, в соответствии с муниципальным заданием, муниципальных услуг в размере 11603,8 тыс. рублей или 43,0% к годовому плану.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Культурно-досуговый комплекс «Виктория» предоставлена субсидия на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им, в соответствии с муниципальным заданием, муниципальных услуг в размере 4767,0 тыс. рублей или 43,7% к годовому плану.

3. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Арамилская Центральная городская библиотека» предоставлена субсидия на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им, в соответствии с муниципальным заданием, муниципальных услуг в размере 3027,7 тыс. рублей или 45,8% к годовому плану.

4. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Музей города Арамил» предоставлена субсидия на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им, в соответствии с муниципальным заданием, муниципальных услуг в размере 822,3 тыс. рублей или 48,3% к годовому плану.

Кроме того, в рамках реализации Муниципальной программы «Развитие культуры, средств массовой информации и обеспечение хранения фонда архивных документов в Арамилском городском округе до 2024 года» подпрограммы «Развитие культуры в Арамилском городском округе» произведены расходы:

- на организацию и проведение общегородских мероприятий выделялись средства в размере 64,8 тыс. рублей;
- на ремонт кровли в Муниципальном бюджетном учреждении «Дворец культуры города Арамил» - 9679,6 тыс. рублей;
- на приобретение звуковой аппаратуры для Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамил» и Муниципального бюджетного учреждения «Культурно – досуговый комплекс «Виктория» – 841,1 тыс. рублей;
- на комплектование книжных фондов – 75,0 тыс. рублей.

Раздел 1000. СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА

По разделу 1000 «Социальная политика» при плане на 2020 год в размере 62310,4 тыс. рублей за отчетный период освоение составило 30948,1 тыс. рублей или 49,7% к годовому плану.

1. По подразделу 1001 «Пенсионное обеспечение» осуществлены расходы в размере 1609,8 тыс. рублей или 68,4% к годовому плану на дополнительное ежемесячное обеспечение к пенсиям муниципальных служащих.

2. По подразделу 1003 «Социальное обеспечение населения» осуществлены расходы:

1) В рамках реализации мероприятий подпрограммы «Социальная поддержка населения Арамилского городского округа в форме субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» Муниципальной программы «Социальная поддержка населения Арамилского городского округа» до 2024 года:

- на предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, за счет средств федерального бюджета произведены расходы в размере 5809,5 тыс. рублей или 52,5% к годовому плану;
- на предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за счет средств областного бюджета произведены расходы в размере 14670,8 тыс. рублей или 59,6% к годовому плану;
- на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за счет средств областного бюджета произведены расходы в размере 4704,7 тыс. рублей или 61,9% к годовому плану;
- на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего иму-

шества в многоквартирном доме за счет средств федерального бюджета в виде субвенций на осуществление государственного полномочия Свердловской области в соответствии с Законом Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в части компенсации отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» при годовом плане 31,4 тыс. рублей произведены расходы в размере 17,6 тыс. рублей или 56,1% к годовому плану.

2) За счет средств Резервного фонда Администрации Арамильского городского округа выплачена материальная помощь населению в связи с тяжелой жизненной ситуацией в размере 115,0 тыс. рублей.

3) В рамках реализации мероприятий Муниципальной программы «Обеспечение жильем граждан Арамильского городского округа до 2024 года» подпрограммы «Комплексное развитие сельских территорий Арамильского городского округа» за отчетный период осуществлены следующие расходы:

- социальную выплату получила 1 молодая семья на селе на приобретение (строительство) жилья по сертификатам, выданным в 2020 году, в размере 1164,2 тыс. рублей в том числе:

- за счет средств областного бюджета, предоставленных бюджету городского округа в виде субсидий на предоставление социальных выплат молодым семьям на селе на приобретение (строительство) жилья на условиях софинансирования из федерального бюджета, в размере 671,4 тыс. рублей;

- за счет средств местного бюджета в размере 492,8 тыс. рублей.

3. По подразделу 1004 «Охрана семьи и детства» в течение отчетного периода осуществлялись расходы на выплату денежных компенсаций на обеспечение питанием обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и при годовом плане 1810,1 тыс. рублей расходы составили 1600,9 тыс. рублей или 88,4% к годовому плану.

4. По подразделу 1006 «Другие вопросы в области социальной политики» в течение отчетного периода осуществлялись расходы на обеспечение деятельности специалистов по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и при годовом плане 3681,4 тыс. рублей расходы составили 1255,6 тыс. рублей или 34,1% к годовому плану.

Раздел 1100. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ

Исполнение по разделу 1100 «Физическая культура и спорт» составило 6859,3 тыс. рублей или 45,0% к годовому плану.

За отчетный период по разделу «Физическая культура и спорт» были произведены следующие расходы:

1. Муниципальному автономному учреждению Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие» предоставлена субсидия на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им, в соответствии с муниципальным заданием, муниципальных услуг в размере 6859,3 тыс. рублей или 45,6% к утвержденному годовому плану.

Раздел 1200. СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

По разделу 1200 «Средства массовой информации» запланированы расходы в размере 2372,3 тыс. рублей муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Арамильские вести» на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг, в соответствии с муниципальным заданием были перечислены средства в размере 921,2 тыс. рублей.

Раздел 1300. ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА

Исполнение бюджета по подразделу 1301 «Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга» при годовом плане 18,0 тыс. рублей составило 7,6 тыс. рублей или 42,2% к годовому плану.

По данному подразделу предусмотрены расходы на выплату процентов по кредитам, предоставленным бюджету Арамильского городского округа из областного бюджета для частичного покрытия дефицита бюджета и для покрытия временного кассового разрыва, возникшего при исполнении местного бюджета.

РАЗДЕЛ IV. АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Состояние дебиторской и кредиторской задолженности

В течение отчетного периода кредиторская задолженность по расходам органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений в целом увеличилась на 3520,6 тыс. рублей и на 1 июля 2020 года составила 6814,8 тыс. рублей. Динамика изменения кредиторской задолженности за 5 лет:

на 01 января 2017 года – 67,31 млн. рублей,
на 01 января 2018 года – 37,14 млн. рублей,
на 01 января 2019 года – 2,33 млн. рублей,
на 01 января 2020 года – 3,29 млн. рублей,
на 01 июля 2020 года – 6,81 млн. рублей.

По сравнению с 2019 годом сумма кредиторской задолженности увеличилась более, чем в 2 раза. Увеличение кредиторской задолженности связано с неисполнением доходной части бюджета в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции

Основная сумма задолженности числится за главным распорядителем бюджетных средств Администрации Арамильского городского округа – 5498,4 тыс. рублей. За отчетный период она увеличилась на 2504,2 тыс. рублей. Основная часть задолженности - это сумма текущей задолженности по заработной плате и взносам во внебюджетные фонды за июнь 2020 года (3488,3 тысячи рублей), а также расходы по прочим текущим услугам (1147,7 тысячи рублей).

Имеется кредиторская задолженность у других главных распорядителей бюджетных средств, в том числе – у Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа в сумме 851,8 тыс. рублей, основную часть которой составляют расходы на прочие текущие услуги (451,8 тыс. рублей) и взносы во внебюджетные фонды за июнь (265,0 тыс. рублей), у Контрольно-счетной палаты Арамильского городского округа в сумме 184,5 тыс. рублей – заработная плата и взносы во внебюджетные фонды за июнь, у Думы Арамильского городского округа в сумме 141,2 тыс. рублей – взносы во внебюджетные фонды, у Отдела образования Арамильского городского округа в сумме 138,9 тыс. рублей взносы во внебюджетные фонды.

Структура кредиторской задолженности:

- текущая задолженность по расчетам по взносам во внебюджетные фонды – 3263,1 тыс. рублей или 47,88 % от общей суммы кредиторской задолженности;

- за выполнение прочих работ и услуг – 1601,4 тыс. рублей или 23,50 % от общей суммы кредиторской задолженности;

- текущая задолженность по заработной плате работникам казенных учреждений и органов власти за июнь 2020 года составила 938,9 тыс. рублей или 13,78 % от общей суммы кредиторской задолженности;

- по приобретению материальных запасов – 593,0 тыс. рублей или 8,70 % от общей суммы кредиторской задолженности;

- услуги по текущему ремонту и содержанию имущества – 204,9 тыс. рублей или 3,01 % от общей суммы кредиторской задолженности;

- за оплату коммунальных услуг задолженность составила 110,5 тыс. рублей или 1,62 % от общей суммы кредиторской задолженности;

- за услуги связи – 53,1 тыс. рублей или 0,78 % от общей суммы кредиторской задолженности;

- за приобретение объектов основных средств – 24,0 тыс. рублей или 0,35 % от общей суммы кредиторской задолженности;

- по прочим текущим выплатам – 16,0 тыс. рублей или 0,23 % от общей суммы задолженности;

- текущая задолженность перед населением по выплате компенсаций за жилищно-коммунальные услуги отдельным категориям граждан составила 9,9 тыс. рублей или 0,15 % от общей суммы кредиторской задолженности.

Самыми крупными кредиторами являются Общество с ограниченной ответственностью «РЕГИОНАЛЬНЫЕ ГЕОИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ», задолженность перед которым за подготовку проектов «Нормативы градостроительного проектирования Арамильского городского округа» и выполнение работ по подготовке описания местоположения границ территориальных зон Арамильского городского округа составляет 850,0 тысяч рублей, и Общество с ограниченной ответственностью «ЭНЕРГОКАЧЕСТВО», задолженность перед которым за услуги по экономии энергоресурсов составила 364,0 тысячи рублей.

Задолженность по остальным кредиторам не превышает 100 тыс. рублей.

Общая сумма кредиторской задолженности по доходам по состоянию на 01 июля 2020 года составила 12425,3 тыс. рублей, в том числе:

переплаты и суммы к уменьшению по налогам и сборам – 10740,4 тыс. рублей, переплаты и предоплаты по арендным платежам за аренду муниципального имущества и земли – 975,2 тыс. рублей,

возврат излишне перечисленных сумм по компенсации населению льгот по жилищно-коммунальным услугам прошлых лет – 2,7 тыс. рублей,

предоплаты за продажу объектов основных средств – 622,6 тыс. рублей,

предоплата за продажу земельного участка – 6,2 тыс. рублей,

расчеты по невыясненным поступлениям – 20,0 тыс. рублей,

предоплата по договорам за аренду прочего имущества – 58,2 тыс. рублей.

Доходы будущих периодов по межбюджетным трансфертам составили 307416,6 тыс. рублей.

Просроченная кредиторская задолженность по состоянию на 01 июля 2020 года составила 1,5 тыс. рублей.

Дебиторская задолженность по расходам по состоянию на 01 июля 2020 года составила 4984,6 тыс. рублей.

Из них:

по Администрации Арамильского городского округа – 4699,4 тыс. рублей,

по Финансовому отделу Администрации Арамильского городского округа – 173,5 тыс. рублей,

по Комитету по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа – 92,8

тыс. рублей,

по Контрольно-счетной палате Арамильского городского округа – 18,9 тыс. рублей.

Структура дебиторской задолженности:

- задолженность по социальной помощи населению (учреждения доставки) – 3959,0 тыс. рублей или 79,43 % от общей суммы дебиторской задолженности;

- задолженность Фонда социального страхования по оплате пособий по социальному страхованию – 811,6 тыс. рублей или 16,28 % от общей суммы дебиторской задолженности;

- за прочие текущие услуги – 118,8 тыс. рублей или 2,38 % от общей суммы дебиторской задолженности;

- за ремонт имущества – 32,3 тыс. рублей или 0,65 % от общей суммы дебиторской задолженности;

- коммунальные услуги – 29,2 тыс. рублей или 0,58 % от общей суммы дебиторской задолженности;

- переплата по налогу на доходы физических лиц – 27,3 тыс. рублей или 0,55 % от общей суммы дебиторской задолженности;

- за услуги связи – 6,4 тыс. рублей или 0,13 % от общей суммы дебиторской задолженности.

Просроченной дебиторской задолженности по расходам по состоянию на 01 июля 2020 года нет.

Дебиторская задолженность по доходам составляет 379449,1 тыс. рублей, в том числе:

населения и организаций Арамильского городского округа перед налоговым органом по средствам (налогам), администрируемым Федеральной налоговой службой, составляет 37060,0 тысяч рублей,

по доходам от аренды имущества и земли – 30566,1 тыс. рублей,

по доходам от предоставления межбюджетных трансфертов – 307416,6 тыс. рублей,

по штрафным санкциям по кредиту, предоставленному Муниципальному унитарному предприятию «Арамиль-Тепло» - 500,00 тыс. рублей,

по продаже имущества – 2288,5 тыс. рублей,

по продаже земли – 1580,0 тыс. рублей,

по иным доходам – 37,9 тыс. рублей.

Просроченная дебиторская задолженность по доходам составляет 71294,5 тыс. рублей.

Основная причина возникновения просроченной дебиторской задолженности заключается в низкой исполнительской дисциплине налогоплательщиков и арендаторов, несвоевременное внесение ими платежей. С должниками ведется претензионно-исковая работа.

Более подробно данные представлены в приложениях 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 к отчету об исполнении бюджета Арамильского городского округа за 1 полугодие 2020 года.

		Приложение № 1 к Отчету об исполнении бюджета Арамильского городского округа за 1 полугодие 2020 года		
		Отчет		
		об исполнении доходов бюджета Арамильского городского округа,		
		сгруппированных в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации за 1 полугодие 2020 года		

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов бюджета	Сумма (тысяч рублей)	Исполнено	
			в тыс. руб.	в процентах
1	2	3	4	5
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	372890,0	128747,3	34,5
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	183678,0	76695,5	41,8
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	183678,0	76695,5	41,8
000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	10409,0	5001,2	48,0
000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	10409,0	5001,2	48,0
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	46070,0	20459,3	44,4
000 1 05 01000 01 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	30760,0	12907,3	42,0
000 1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	13757,0	6856,8	49,8
000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	14,0	1,0	0,7
000 1 05 04010 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	1539,0	694,2	45,1
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	64511,0	12481,3	19,3
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	10732,0	1253,1	11,7
000 1 06 01020 04 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	10732,0	1253,1	11,7
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	53779,0	11228,2	20,9
000 1 06 06032 04 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	30559,0	9647,0	31,6
000 1 06 06042 04 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	23220,0	1581,2	6,8
000 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	2044,0	1005,0	49,2
000 1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	1984,0	1005,0	50,7
000 1 08 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	60,0	0,0	0,0
Итого собственные доходы (налоговые)		306712,0	115642,3	37,7
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	28908,0	6176,7	21,4
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	26469,0	5099,2	19,3
000 1 11 05012 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	25096,0	4597,3	18,3
000 1 11 05024 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	285,0	169,6	59,5
000 1 11 05034 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	372,0	134,4	36,1
000 1 11 05074 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)	694,0	179,9	25,9



000 1 11 05312 04 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	6,0	6,0	100,0
000 1 11 05324 04 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов	16,0	12,0	75,0
000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	2439,0	1077,5	44,2
000 1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	2439,0	1077,5	44,2
000 1 12 00000 00 0000 000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	699,0	340,0	48,6
000 1 12 01000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	699,0	340,0	
000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	726,0	17,2	2,4
000 1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	726,0	7,8	1,1
000 1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	0,0	9,4	-
000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	35514,0	6411,7	18,1
000 1 14 01000 00 0000 410	Доходы от продажи квартир	775,0	614,9	79,3
000 1 14 01040 04 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов	775,0	614,9	79,3
000 1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	3185,0	1482,3	46,5
000 1 14 02043 04 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу	3185,0	1482,3	46,5
000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений)	31554,0	4314,5	13,7
000 1 14 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	31554,0	3610,8	11,4
000 1 14 06312 04 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	0,0	703,7	-
000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	331,0	70,2	21,2
000 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	0,0	89,2	-
000 1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	0,0	69,9	-
000 1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления	0,0	19,3	-
Итого собственные доходы (неналоговые)		66178,0	13105,0	19,8
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	928142,3	621066,2	66,9
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	928142,3	622497,9	66,9
000 2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	184234,0	76765,0	41,7
000 2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	361887,4	302255,4	83,5
000 2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	322549,5	224427,7	69,6
000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	59471,4	19049,8	32,0
000 2 07 04000 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	0,0	0,0	-
000 2 19 00000 04 0000 150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	0,0	-1431,7	-
Всего доходов:		1301032,3	749813,5	57,6

Приложение № 2
к Отчету об исполнении бюджета Арамильского городского округа
за 1 полугодие 2020 года

Отчет об исполнении расходов бюджета Арамильского городского округа, сгруппированных по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации за 1 полугодие 2020 года

Но мер стро ки	Код раз дела, под раз дела	Код целевой статьи	Код вида расхо дов	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Сумма, тыс. руб.	Исполнено	
1	2	3	4	5	6	7	8
1				Всего расходов	1366028,7	658847,5	48,2
2	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	54417,6	24565,4	45,1
3	0102			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	2085,1	758,8	36,4

4	0102	9900000000		Непрограммное направление деятельности	2085,1	758,8	36,4
5	0102	9900001002		Функционирование высшего должностного лица городского округа	2076,0	749,6	36,1
6	0102	9900001002	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2076,0	749,6	36,1
7	0102	9900001002	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2076,0	749,6	36,1
8	0102	9900001002	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1498,5	642,7	42,9
9	0102	9900001002	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	124,9	0,0	0,0
10	0102	9900001002	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	452,6	106,9	23,6
11	0102	9900001070		Выполнение других обязательств городского округа	9,1	9,1	100,0
12	0102	9900001070	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9,1	9,1	100,0
13	0102	9900001070	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9,1	9,1	100,0
14	0102	9900001070	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	9,1	9,1	100,0
15	0103			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2700,2	1143,7	42,4
16	0103	9900000000		Непрограммное направление деятельности	2700,2	1143,7	42,4
17	0103	9900001001		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	1143,2	467,3	40,9
18	0103	9900001001	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	867,7	387,6	44,7
19	0103	9900001001	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	867,7	387,6	44,7
20	0103	9900001001	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	666,4	331,5	49,7
21	0103	9900001001	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	201,3	56,1	27,9
22	0103	9900001001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	275,5	79,7	28,9
23	0103	9900001001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	275,5	79,7	28,9
24	0103	9900001001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	275,5	79,7	28,9
25	0103	9900001003		Председатель представительного органа городского округа	1557,0	676,4	43,4
26	0103	9900001003	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1557,0	676,4	43,4
27	0103	9900001003	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1557,0	676,4	43,4
28	0103	9900001003	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1123,9	596,2	53,0
29	0103	9900001003	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	93,7	0,0	0,0
30	0103	9900001003	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	339,4	80,2	23,6
31	0104			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	16726,7	7195,0	43,0
32	0104	1100000000		Муниципальная программа «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления, противодействие коррупции, реализация мероприятий по улучшению условий охраны труда и развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года»	87,0	0,0	0,0
33	0104	1130000000		Реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда до 2024 года	87,0	0,0	0,0
34	0104	1130101001		Обучение по охране труда	4,1	0,0	0,0
35	0104	1130101001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4,1	0,0	0,0
36	0104	1130101001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4,1	0,0	0,0
37	0104	1130101001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	4,1	0,0	0,0
38	0104	1130201001		Обучение по пожарной безопасности	37,5	0,0	0,0
39	0104	1130201001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	37,5	0,0	0,0
40	0104	1130201001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	37,5	0,0	0,0
41	0104	1130201001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	37,5	0,0	0,0
42	0104	1130301001		Диспансеризация муниципальных служащих	27,4	0,0	0,0
43	0104	1130301001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27,4	0,0	0,0
44	0104	1130301001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27,4	0,0	0,0
45	0104	1130301001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	27,4	0,0	0,0
46	0104	1130401070		Ведение информационно-профилактических мероприятий среди служащих в сфере охраны труда	15,0	0,0	0,0
47	0104	1130401070	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15,0	0,0	0,0

48	0104	1130401070	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15,0	0,0	0,0
49	0104	1130401070	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	15,0	0,0	0,0
50	0104	1130601001		Специализированная оценка условий труда	3,0	0,0	0,0
51	0104	1130601001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,0	0,0	0,0
52	0104	1130601001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,0	0,0	0,0
53	0104	1130601001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	3,0	0,0	0,0
54	0104	99000000000		Непрограммное направление деятельности	16639,7	7195,0	43,2
55	0104	9900001001		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	16581,6	7136,9	43,0
56	0104	9900001001	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	16511,6	7126,9	43,2
57	0104	9900001001	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	16511,6	7126,9	43,2
58	0104	9900001001	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	12704,9	5792,4	45,6
59	0104	9900001001	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	3806,7	1334,5	35,1
60	0104	9900001001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70,0	10,0	14,3
61	0104	9900001001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70,0	10,0	14,3
62	0104	9900001001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	70,0	10,0	14,3
63	0104	9900001070		Выполнение других обязательств городского округа	58,1	58,1	100,0
64	0104	9900001070	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	8,1	8,1	100,0
65	0104	9900001070	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	8,1	8,1	100,0
66	0104	9900001070	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	8,1	8,1	100,0
67	0104	9900001070	800	Иные бюджетные ассигнования	50,0	50,0	100,0
68	0104	9900001070	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	50,0	50,0	100,0
69	0104	9900001070	853	Уплата иных платежей	50,0	50,0	100,0
70	0105			Судебная система	2,7	0,0	0,0
71	0105	99000000000		Непрограммное направление деятельности	2,7	0,0	0,0
72	0105	99000051200		Осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции по муниципальным образованиям, расположенным на территории Свердловской области	2,7	0,0	0,0
73	0105	99000051200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2,7	0,0	0,0
74	0105	99000051200	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2,7	0,0	0,0
75	0105	99000051200	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	2,7	0,0	0,0
76	0106			Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	6664,6	2917,4	43,8
77	0106	01000000000		Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2024 года»	4306,8	1988,6	46,2
78	0106	01500000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2024 года»	4306,8	1988,6	46,2
79	0106	0150101001		Обеспечение деятельности Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа	4306,8	1988,6	46,2
80	0106	0150101001	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	4175,8	1964,6	47,0
81	0106	0150101001	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	4175,8	1964,6	47,0
82	0106	0150101001	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	3208,8	1381,9	43,1
83	0106	0150101001	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	967,0	582,7	60,3
84	0106	0150101001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	131,0	24,0	18,3
85	0106	0150101001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	131,0	24,0	18,3
86	0106	0150101001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	131,0	24,0	18,3
87	0106	99000000000		Непрограммное направление деятельности	2357,8	928,8	39,4
88	0106	9900001004		Обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты городского округа	2357,8	928,8	39,4
89	0106	9900001004	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2316,8	928,8	40,1
90	0106	9900001004	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2316,8	928,8	40,1
91	0106	9900001004	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1781,7	792,0	44,5
92	0106	9900001004	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	535,1	136,8	25,6
93	0106	9900001004	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41,0	0,0	0,0

94	0106	9900001004	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41,0	0,0	0,0
95	0106	9900001004	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	41,0	0,0	0,0
96	0111			Резервные фонды	161,0	0,0	0,0
97	0111	99000000000		Непрограммное направление деятельности	161,0	0,0	0,0
98	0111	9900001101		Резервные фонды местных администраций	161,0	0,0	0,0
99	0111	9900001101	800	Иные бюджетные ассигнования	161,0	0,0	0,0
100	0111	9900001101	870	Резервные средства	161,0	0,0	0,0
101	0113			Другие общегосударственные вопросы	26077,3	12550,5	48,1
102	0113	04000000000		Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа до 2024 года»	23091,3	11053,7	47,9
103	0113	04100000000		Управление муниципальной собственностью Арамильского городского округа	21203,9	10362,6	48,9
104	0113	0410101104		Проведение кадастровых работ, технической инвентаризации, оценки движимого и недвижимого имущества	300,0	91,5	30,5
105	0113	0410101104	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	300,0	91,5	30,5
106	0113	0410101104	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	300,0	91,5	30,5
107	0113	0410101104	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	300,0	91,5	30,5
108	0113	0410401105		Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление зданиями и автомобильным транспортом Администрации Арамильского городского округа»	20903,9	10271,1	49,1
109	0113	0410401105	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	13030,7	7476,8	57,4
110	0113	0410401105	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	13030,7	7476,8	57,4
111	0113	0410401105	111	Фонд оплаты труда учреждений	9962,7	6254,3	62,8
112	0113	0410401105	112	Иные выплаты персоналу, за исключением ФОТ	47,9	16,0	33,4
113	0113	0410401105	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	3020,1	1206,5	39,9
114	0113	0410401105	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	7802,0	2793,1	35,8
115	0113	0410401105	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	7802,0	2793,1	35,8
116	0113	0410401105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	7802,0	2793,1	35,8
117	0113	0410401105	800	Иные бюджетные ассигнования	71,2	1,2	1,7
118	0113	0410401105	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	71,2	1,2	1,7
119	0113	0410401105	851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	70,0	0,0	0,0
120	0113	0410401105	852	Уплата прочих налогов, сборов	1,2	1,2	100,0
121	0113	04300000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа»	1887,4	691,1	36,6
122	0113	0430201001		Обеспечение деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа	1887,4	691,1	36,6
123	0113	0430201001	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1721,4	683,3	39,7
124	0113	0430201001	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1721,4	683,3	39,7
125	0113	0430201001	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1322,1	591,3	44,7
126	0113	0430201001	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	399,3	92,0	23,0
127	0113	0430201001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	166,0	7,8	4,7
128	0113	0430201001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	166,0	7,8	4,7
129	0113	0430201001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	166,0	7,8	4,7
130	0113	10000000000		Муниципальная программа «Развитие культуры, средств массовой информации и обеспечение хранения фонда архивных документов в Арамильском городском округе до 2024 года»	1357,6	557,7	41,1
131	0113	10300000000		Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов в Арамильском городском округе	1357,6	557,7	41,1
132	0113	1030446100		Осуществление государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Свердловской области в муниципальном архиве и осуществление ведения фондового каталога	159,0	75,3	47,4
133	0113	1030446100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	159,0	75,3	47,4
134	0113	1030446100	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	159,0	75,3	47,4
135	0113	1030446100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	159,0	75,3	47,4
136	0113	1030501601		Содержание муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Арамильского городского округа»	1198,6	482,4	40,2
137	0113	1030501601	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1187,6	482,4	40,6
138	0113	1030501601	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	1187,6	482,4	40,6
139	0113	1030501601	111	Фонд оплаты труда учреждений	912,1	412,2	45,2



140	0113	1030501601	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	275,5	70,2	25,5	188	0203	1420901506		Осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территории Арамильского городского округа	7,0	0,0	0,0
141	0113	1030501601	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11,0	0,0	0,0	189	0203	1420901506	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	7,0	0,0	0,0
142	0113	1030501601	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11,0	0,0	0,0	190	0203	1420901506	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	7,0	0,0	0,0
143	0113	1030501601	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	11,0	0,0	0,0	191	0203	1420901506	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	7,0	0,0	0,0
144	0113	9900000000		Непрограммное направление деятельности	1628,4	939,0	57,7	192	0203	1420951180		Осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территории Арамильского городского округа	949,0	438,2	46,2
145	0113	9900001001		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	35,6	7,5	21,1	193	0203	1420951180	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	949,0	438,2	46,2
146	0113	9900001001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35,6	7,5	21,1	194	0203	1420951180	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	949,0	438,2	46,2
147	0113	9900001001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35,6	7,5	21,1	195	0203	1420951180	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	730,0	337,5	46,2
148	0113	9900001001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	35,6	7,5	21,1	196	0203	1420951180	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	219,0	100,7	46,0
149	0113	9900001070		Выполнение других обязательств городского округа	233,4	196,2	84,1	197	0300			НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	7573,7	3298,4	43,6
150	0113	9900001070	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	8,5	8,5	100,0	198	0309			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	7352,9	3231,5	43,9
151	0113	9900001070	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	8,5	8,5	100,0	199	0309	0600000000		Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности на территории Арамильского городского округа»	7352,9	3231,5	43,9
152	0113	9900001070	112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	8,5	8,5	100,0	200	0309	0610000000		Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций	7352,9	3231,5	43,9
153	0113	9900001070	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	224,9	187,8	83,5	201	0309	0610101105		Осуществление деятельности муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Арамильского городского округа»	6832,7	2787,3	40,8
154	0113	9900001070	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	224,9	187,8	83,5	202	0309	0610101105	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	6232,7	2604,0	41,8
155	0113	9900001070	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	224,9	187,8	83,5	203	0309	0610101105	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	6232,7	2604,0	41,8
156	0113	9900001090		Создание материально-технических условий для обеспечения исполнения муниципальных программ	13,7	13,7	100,0	204	0309	0610101105	111	Фонд оплаты труда учреждений	4664,6	1972,2	42,3
157	0113	9900001090	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13,7	13,7	100,0	205	0309	0610101105	112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	124,7	124,7	100,0
158	0113	9900001090	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13,7	13,7	100,0	206	0309	0610101105	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	1443,4	507,1	35,1
159	0113	9900001090	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	13,7	13,7	100,0	207	0309	0610101105	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	566,0	183,3	32,4
160	0113	9900001101		Резервные фонды местных администраций	694,0	573,7	82,7	208	0309	0610101105	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	566,0	183,3	32,4
161	0113	9900001101	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	694,0	573,7	82,7	209	0309	0610101105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	566,0	183,3	32,4
162	0113	9900001101	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	694,0	573,7	82,7	210	0309	0610101105	800	Иные бюджетные ассигнования	34,0	0,0	0,0
163	0113	9900001101	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	694,0	573,7	82,7	211	0309	0610101105	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	34,0	0,0	0,0
164	0113	9900001102		Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета и средства учреждений бюджетной сферы	246,2	122,2	49,6	212	0309	0610101105	851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	34,0	0,0	0,0
165	0113	9900001102	800	Иные бюджетные ассигнования	246,2	122,2	49,6	213	0309	0610201202		Развитие материально-технической базы гражданской обороны и защиты населения	520,2	444,2	85,4
166	0113	9900001102	830	Исполнение судебных актов	246,2	122,2	49,6	214	0309	0610201202	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	520,2	444,2	85,4
167	0113	9900001102	831	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	246,2	122,2	49,6	215	0309	0610201202	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	520,2	444,2	85,4
168	0113	9900041100		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	0,2	0,0	0,0	216	0309	0610201202	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	520,2	444,2	85,4
169	0113	9900041100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,2	0,0	0,0	217	0310			Обеспечение пожарной безопасности	177,0	66,9	37,8
170	0113	9900041100	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,2	0,0	0,0	218	0310	0600000000		Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности на территории Арамильского городского округа»	177,0	66,9	37,8
171	0113	9900041100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,2	0,0	0,0	219	0310	0620000000		Пожарная безопасность	177,0	66,9	37,8
172	0113	9900041200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	115,2	25,7	22,3	220	0310	0620101203		Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	177,0	66,9	37,8
173	0113	9900041200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65,1	25,7	39,5	221	0310	0620101203	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	177,0	66,9	37,8
174	0113	9900041200	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65,1	25,7	39,5	222	0310	0620101203	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	177,0	66,9	37,8
175	0113	9900041200	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	50,0	19,7	39,4	223	0310	0620101203	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	177,0	66,9	37,8
176	0113	9900041200	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	15,1	6,0	39,7	224	0314			Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	43,8	0,0	0,0
177	0113	9900041200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,1	0,0	0,0	225	0314	0600000000		Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности на территории Арамильского городского округа»	43,8	0,0	0,0
178	0113	9900041200	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,1	0,0	0,0	226	0314	0640000000		Профилактика правонарушений в Арамильском городском округе	43,8	0,0	0,0
179	0113	9900041200	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	50,1	0,0	0,0	227	0314	0640601204		Создание условий для деятельности добровольческих общественных формирований населения по охране общественного порядка	43,8	0,0	0,0
180	0113	9900054690		Подготовка и проведение Всероссийской переписи населения	290,1	0,0	0,0	228	0314	0640601204	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	43,8	0,0	0,0
181	0113	9900054690	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	290,1	0,0	0,0	229	0314	0640601204	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	43,8	0,0	0,0
182	0113	9900054690	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	290,1	0,0	0,0	230	0314	0640601204	632	Субсидии (гранты в форме субсидий), подлежащие казначейскому сопровождению	43,8	0,0	0,0
183	0113	9900054690	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	290,1	0,0	0,0	231	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	92526,7	19818,0	21,4
184	0200			НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	956,0	438,2	45,8	232	0405			Сельское хозяйство и рыболовство	431,2	273,3	63,4
185	0203			Мобилизационная и вневойсковая подготовка	956,0	438,2	45,8	233	0405	0300000000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2024 года»	431,2	273,3	63,4
186	0203	1400000000		Муниципальная программа «Развитие молодежной политики и патриотическое воспитание граждан в Арамильском городском округе на 2020-2024 годы»	956,0	438,2	45,8	234	0405	0320000000		Чистая среда	431,2	273,3	63,4
187	0203	1420000000		Гражданское образование и патриотическое воспитание молодежи в Арамильском городском округе	956,0	438,2	45,8								

235	0405	0321301306		Осуществление государственного полномочия Свердловской области при организации деятельности по обращению с животными без владельцев	5,0	0,0	0,0
236	0405	0321301306	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,0	0,0	0,0
237	0405	0321301306	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,0	0,0	0,0
238	0405	0321301306	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	5,0	0,0	0,0
239	0405	0321342П00		Осуществление государственного полномочия Свердловской области при организации деятельности по обращению с животными без владельцев	426,2	273,3	64,1
240	0405	0321342П00	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	426,2	273,3	64,1
241	0405	0321342П00	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	426,2	273,3	64,1
242	0405	0321342П00	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	426,2	273,3	64,1
243	0406			Водное хозяйство	1168,1	426,7	36,5
244	0406	0300000000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2024 года»	1168,1	426,7	36,5
245	0406	0320000000		Чистая среда	1168,1	426,7	36,5
246	0406	0321501301		Содержание и ремонт плотины	1168,1	426,7	36,5
247	0406	0321501301	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1168,1	426,7	36,5
248	0406	0321501301	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1168,1	426,7	36,5
249	0406	0321501301	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1018,1	391,9	38,5
250	0406	0321501301	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	150,0	34,8	23,2
251	0409			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	58692,6	997,8	1,7
252	0409	1500000000		Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамильского городского округа»	58692,6	997,8	1,7
253	0409	1510000000		Развитие дорожного хозяйства на территории Арамильского городского округа до 2024 года	58681,6	987,2	1,7
254	0409	1510144600		Реконструкция, ремонт и содержание дорог	53580,0	0,0	0,0
255	0409	1510144600	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	53580,0	0,0	0,0
256	0409	1510144600	610	Субсидии бюджетным учреждениям	53580,0	0,0	0,0
257	0409	1510144600	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	53580,0	0,0	0,0
258	0409	15101S4600		Реконструкция, ремонт и содержание дорог	2820,0	599,2	21,2
259	0409	15101S4600	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2820,0	599,2	21,2
260	0409	15101S4600	610	Субсидии бюджетным учреждениям	2820,0	599,2	21,2
261	0409	15101S4600	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	2820,0	599,2	21,2
262	0409	1510201401		Содержание дорожной сети (летнее и зимнее)	293,7	79,0	26,9
263	0409	1510201401	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	293,7	79,0	26,9
264	0409	1510201401	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	293,7	79,0	26,9
265	0409	1510201401	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	293,7	79,0	26,9
266	0409	1510301401		Покос травы и уборка мусора на придорожной территории	268,0	7,0	2,6
267	0409	1510301401	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	268,0	7,0	2,6
268	0409	1510301401	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	268,0	7,0	2,6
269	0409	1510301401	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	268,0	7,0	2,6
270	0409	1510401401		Приобретение технических реагентов	100,0	90,2	90,2
271	0409	1510401401	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	90,2	90,2
272	0409	1510401401	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	90,2	90,2
273	0409	1510401401	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	100,0	90,2	90,2
274	0409	1510501401		Ремонт и содержание дорожных знаков	299,7	0,0	0,0
275	0409	1510501401	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	299,7	0,0	0,0
276	0409	1510501401	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	299,7	0,0	0,0
277	0409	1510501401	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	299,7	0,0	0,0
278	0409	1510601401		Разметка дорог	712,1	0,0	0,0
279	0409	1510601401	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	712,1	0,0	0,0
280	0409	1510601401	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	712,1	0,0	0,0
281	0409	1510601401	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	712,1	0,0	0,0
282	0409	1510701401		Содержание, ремонт и модернизация световых объектов	608,1	211,8	34,8
283	0409	1510701401	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8,1	8,0	98,8
284	0409	1510701401	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8,1	8,0	98,8
285	0409	1510701401	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	8,1	8,0	98,8
286	0409	1510701401	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	600,0	203,8	34,0
287	0409	1510701401	610	Субсидии бюджетным учреждениям	600,0	203,8	34,0
288	0409	1510701401	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	600,0	203,8	34,0

289	0409	1520000000		Развитие транспортной инфраструктуры Арамильского городского округа до 2024 года	11,0	10,6	96,4
290	0409	1520201401		Обустройство остановочных комплексов на территории Арамильского городского округа	11,0	10,6	96,4
291	0409	1520201401	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11,0	10,6	96,4
292	0409	1520201401	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11,0	10,6	96,4
293	0409	1520201401	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	11,0	10,6	96,4
294	0410			Связь и информатика	1129,0	735,8	65,2
295	0410	0100000000		Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2024 года»	664,0	441,3	66,5
296	0410	0150000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2024 года»	664,0	441,3	66,5
297	0410	0150301090		Повышение эффективности управления бюджетным процессом за счет применения автоматизированных систем	664,0	441,3	66,5
298	0410	0150301090	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	664,0	441,3	66,5
299	0410	0150301090	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	664,0	441,3	66,5
300	0410	0150301090	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	664,0	441,3	66,5
301	0410	1100000000		Муниципальная программа «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления, противодействие коррупции, реализация мероприятий по улучшению условий охраны труда и развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года»	465,0	294,5	63,3
302	0410	1140000000		Развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года	465,0	294,5	63,3
303	0410	1140201303		Содержание центров общественного доступа на базе муниципального бюджетного учреждения культуры «Арамильская центральная городская библиотека»	69,0	0,0	0,0
304	0410	1140201303	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	69,0	0,0	0,0
305	0410	1140201303	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	69,0	0,0	0,0
306	0410	1140201303	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	69,0	0,0	0,0
307	0410	1140301303		Приобретение компьютерной техники, копировальной техники и иного оборудования с целью внедрения современных информационных технологий	190,5	90,5	47,5
308	0410	1140301303	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	190,5	90,5	47,5
309	0410	1140301303	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	190,5	90,5	47,5
310	0410	1140301303	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	190,5	90,5	47,5
311	0410	1140401303		Обеспечение доступа к сети Интернет муниципальных учреждений	200,0	200,0	100,0
312	0410	1140401303	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,0	200,0	100,0
313	0410	1140401303	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,0	200,0	100,0
314	0410	1140401303	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200,0	200,0	100,0
315	0410	1140501303		Приобретение лицензионного системного программного обеспечения, пакетов прикладных программ, специализированного программного обеспечение, обновление существующего программного обеспечения	5,5	4,0	72,7
316	0410	1140501303	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,5	4,0	72,7
317	0410	1140501303	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,5	4,0	72,7
318	0410	1140501303	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	5,5	4,0	72,7
319	0412			Другие вопросы в области национальной экономики	31105,8	17384,4	55,9
320	0412	0200000000		Муниципальная программа «Повышение инвестиционной привлекательности Арамильского городского округа и создание условий для обеспечения жителей качественными и безопасными услугами потребительского рынка до 2024 года»	290,9	286,9	98,6
321	0412	0210000000		Развитие малого и среднего предпринимательства и создание благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности	285,0	285,0	100,0
322	0412	0210101305		Создание и обеспечение деятельности организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	285,0	285,0	100,0
323	0412	0210101305	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	285,0	285,0	100,0
324	0412	0210101305	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	285,0	285,0	100,0
325	0412	0210101305	632	Субсидии (гранты в форме субсидий), подлежащие казначейскому сопровождению	285,0	285,0	100,0
326	0412	0240000000		Защита прав потребителей	5,9	1,9	32,2
327	0412	0240301305		Проведение конкурсов и мероприятий, посвященных Всемирному Дню защиты прав потребителей	5,9	1,9	32,2



328	0412	0240301305	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,9	1,9	32,2
329	0412	0240301305	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,9	1,9	32,2
330	0412	0240301305	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	5,9	1,9	32,2
331	0412	0300000000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2024 года»	1600,0	0,0	0,0
332	0412	0310000000		Развитие коммунальной инфраструктуры	1600,0	0,0	0,0
333	0412	0310601305		Подготовка проектной документации и проведение экспертизы объектов коммунальной инфраструктуры	1600,0	0,0	0,0
334	0412	0310601305	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1600,0	0,0	0,0
335	0412	0310601305	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1600,0	0,0	0,0
336	0412	0310601305	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1600,0	0,0	0,0
337	0412	0400000000		Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа до 2024 года»	18172,0	12587,7	69,3
338	0412	0410000000		Управление муниципальной собственностью Арамильского городского округа	14497,2	10427,7	71,9
339	0412	0410201104		Компенсация за изъятие земельного участка с объектами недвижимого имущества для муниципальных нужд	9913,0	8801,0	88,8
340	0412	0410201104	800	Иные бюджетные ассигнования	9913,0	8801,0	88,8
341	0412	0410201104	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	9913,0	8801,0	88,8
342	0412	0410201104	853	Уплата иных платежей	9913,0	8801,0	88,8
343	0412	0410301105		Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа»	4584,2	1626,7	35,5
344	0412	0410301105	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	4514,5	1626,7	36,0
345	0412	0410301105	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	4514,5	1626,7	36,0
346	0412	0410301105	111	Фонд оплаты труда учреждений	3471,6	1334,7	38,4
347	0412	0410301105	112	Иные выплаты персоналу, за исключением ФОТ	0,4	0,4	100,0
348	0412	0410301105	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	1042,5	291,6	28,0
349	0412	0410301105	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	69,7	0,0	0,0
350	0412	0410301105	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	69,7	0,0	0,0
351	0412	0410301105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	69,7	0,0	0,0
352	0412	0420000000		Развитие градостроительства Арамильского городского округа	3674,8	2160,0	58,8
353	0412	0420101106		Подготовка проектов планировки и межевания территории Арамильского городского округа	460,0	180,0	39,1
354	0412	0420101106	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	460,0	180,0	39,1
355	0412	0420101106	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	460,0	180,0	39,1
356	0412	0420101106	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	460,0	180,0	39,1
357	0412	0420301106		Внесение изменений в правила землепользования и застройки, генеральный план Арамильского городского округа	1390,0	1110,0	79,9
358	0412	0420301106	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1390,0	1110,0	79,9
359	0412	0420301106	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1390,0	1110,0	79,9
360	0412	0420301106	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	1390,0	1110,0	79,9
361	0412	0420401106		Установка границ территориальных зон Арамильского городского округа и установление границ населенных пунктов	860,0	290,0	33,7
362	0412	0420401106	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	860,0	290,0	33,7
363	0412	0420401106	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	860,0	290,0	33,7
364	0412	0420401106	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	860,0	290,0	33,7
365	0412	0420401305		Установка границ территориальных зон Арамильского городского округа и установление границ населенных пунктов	622,0	580,0	93,2
366	0412	0420401305	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	622,0	580,0	93,2
367	0412	0420401305	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	622,0	580,0	93,2
368	0412	0420401305	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	622,0	580,0	93,2
369	0412	0420501302		Работы по лесоустройству территории	342,8	0,0	0,0
370	0412	0420501302	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	342,8	0,0	0,0
371	0412	0420501302	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	342,8	0,0	0,0
372	0412	0420501302	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	342,8	0,0	0,0
373	0412	1500000000		Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамильского городского округа»	11042,9	4509,8	40,8
374	0412	1540000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамильского городского округа до 2024 года»	11042,9	4509,8	40,8
375	0412	1540101105		Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Арамильская Служба Заказчика»	11042,9	4509,8	40,8

376	0412	1540101105	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11042,9	4509,8	40,8
377	0412	1540101105	610	Субсидии бюджетным учреждениям	11042,9	4509,8	40,8
378	0412	1540101105	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	11042,9	4509,8	40,8
379	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	68716,7	17898,3	26,0
380	0501			Жилищное хозяйство	9156,8	4204,3	45,9
381	0501	0400000000		Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа до 2024 года»	2659,0	791,9	29,8
382	0501	0410000000		Управление муниципальной собственностью Арамильского городского округа	2659,0	791,9	29,8
383	0501	0410501310		Содержание и ремонт муниципального имущества, в том числе оплата коммунальных услуг	566,6	199,0	35,1
384	0501	0410501310	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	566,6	199,0	35,1
385	0501	0410501310	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	566,6	199,0	35,1
386	0501	0410501310	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	566,6	199,0	35,1
387	0501	0410601310		Уплата взносов на капитальный ремонт жилых помещений муниципального жилого фонда	352,0	324,0	92,0
388	0501	0410601310	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352,0	324,0	92,0
389	0501	0410601310	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	352,0	324,0	92,0
390	0501	0410601310	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	352,0	324,0	92,0
391	0501	0410701310		Снос домов	1740,4	268,9	15,5
392	0501	0410701310	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1740,4	268,9	15,5
393	0501	0410701310	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1740,4	268,9	15,5
394	0501	0410701310	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1740,4	268,9	15,5
395	0501	0900000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	2699,3	0,0	0,0
396	0501	0960000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	2699,3	0,0	0,0
397	0501	0960501502		Приобретение жилья для педагогических работников	2699,3	0,0	0,0
398	0501	0960501502	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2699,3	0,0	0,0
399	0501	0960501502	410	Бюджетные инвестиции	2699,3	0,0	0,0
400	0501	0960501502	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	2699,3	0,0	0,0
401	0501	1300000000		Муниципальная программа «Обеспечение жильем граждан Арамильского городского округа до 2024 года»	3222,7	3222,7	100,0
402	0501	1310000000		Переселение граждан из многоквартирных домов, признанных непригодными для проживания	3222,7	3222,7	100,0
403	0501	1310101310		Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания	1123,0	1123,0	100,0
404	0501	1310101310	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	1123,0	1123,0	100,0
405	0501	1310101310	410	Бюджетные инвестиции	1123,0	1123,0	100,0
406	0501	1310101310	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	1123,0	1123,0	100,0
407	0501	131F367483		Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания	1885,6	1885,6	100,0
408	0501	131F367483	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	1885,6	1885,6	100,0
409	0501	131F367483	410	Бюджетные инвестиции	1885,6	1885,6	100,0
410	0501	131F367483	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	1885,6	1885,6	100,0
411	0501	131F367484		Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания	132,0	132,0	100,0
412	0501	131F367484	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	132,0	132,0	100,0
413	0501	131F367484	410	Бюджетные инвестиции	132,0	132,0	100,0
414	0501	131F367484	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	132,0	132,0	100,0
415	0501	131F36748S		Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания	62,4	62,4	100,0
416	0501	131F36748S	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	62,4	62,4	100,0
417	0501	131F36748S	410	Бюджетные инвестиции	62,4	62,4	100,0
418	0501	131F36748S	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	62,4	62,4	100,0
419	0501	131F3S9602		Переселение граждан из аварийного жилищного фонда	19,7	19,7	100,0
420	0501	131F3S9602	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	19,7	19,7	100,0
421	0501	131F3S9602	410	Бюджетные инвестиции	19,7	19,7	100,0
422	0501	131F3S9602	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	19,7	19,7	100,0
423	0501	9900000000		Непрограммное направление деятельности	575,8	189,7	32,9
424	0501	9900001102		Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета и средства учреждений бюджетной сферы	9,3	9,3	100,0
425	0501	9900001102	800	Иные бюджетные ассигнования	9,3	9,3	100,0
426	0501	9900001102	830	Исполнение судебных актов	9,3	9,3	100,0

427	0501	9900001102	831	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	9,3	9,3	100,0
428	0501	9900040700		Резервные фонды Правительства Свердловской области	566,5	180,4	31,8
429	0501	9900040700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	566,5	180,4	31,8
430	0501	9900040700	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	566,5	180,4	31,8
431	0501	9900040700	631	Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат	566,5	180,4	31,8
432	0502			Коммунальное хозяйство	20364,9	6305,7	31,0
433	0502	0300000000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2024 года»	20364,9	6305,7	31,0
434	0502	0310000000		Развитие коммунальной инфраструктуры	20364,9	6305,7	31,0
435	0502	0310501310		Строительство объектов коммунальной инфраструктуры	5000,0	940,8	18,8
436	0502	0310501310	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	5000,0	940,8	18,8
437	0502	0310501310	610	Субсидии бюджетным учреждениям	5000,0	940,8	18,8
438	0502	0310501310	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	5000,0	940,8	18,8
439	0502	03105S9605		Мероприятия по реконструкции, строительству, капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры	10000,0	0,0	0,0
440	0502	03105S9605	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	10000,0	0,0	0,0
441	0502	03105S9605	410	Бюджетные инвестиции	10000,0	0,0	0,0
442	0502	03105S9605	414	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	10000,0	0,0	0,0
443	0502	0310601310		Подготовка проектной документации и проведение экспертизы объектов коммунальной инфраструктуры	40,0	40,0	100,0
444	0502	0310601310	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	40,0	40,0	100,0
445	0502	0310601310	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	40,0	40,0	100,0
446	0502	0310601310	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	40,0	40,0	100,0
447	0502	0310742800		Предоставление муниципальной гарантии	5324,9	5324,9	100,0
448	0502	0310742800	800	Иные бюджетные ассигнования	5324,9	5324,9	100,0
449	0502	0310742800	840	Исполнение государственных (муниципальных) гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефициара к принципалу	5324,9	5324,9	100,0
450	0502	0310742800	843	Исполнение муниципальных гарантий	5324,9	5324,9	100,0
451	0503			Благоустройство	39195,0	7388,2	18,8
452	0503	0300000000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2024 года»	6033,0	4218,2	69,9
453	0503	0320000000		Чистая среда	843,0	296,6	35,2
454	0503	0320501306		Вывоз снега с территории Арамильского городского округа	285,0	285,0	100,0
455	0503	0320501306	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	285,0	285,0	100,0
456	0503	0320501306	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	285,0	285,0	100,0
457	0503	0320501306	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	285,0	285,0	100,0
458	0503	0320901306		Организация субботников с последующим вывозом мусора, ремонт памятников	158,0	11,6	7,3
459	0503	0320901306	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	158,0	11,6	7,3
460	0503	0320901306	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	158,0	11,6	7,3
461	0503	0320901306	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	158,0	11,6	7,3
462	0503	0321101306		Спил аварийных деревьев, подрезка деревьев и кустарников	300,0	0,0	0,0
463	0503	0321101306	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	300,0	0,0	0,0
464	0503	0321101306	610	Субсидии бюджетным учреждениям	300,0	0,0	0,0
465	0503	0321101306	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	300,0	0,0	0,0
466	0503	0321201306		Проведение плановой дератизации, дезинсекции, акарицидной обработки на открытой прилегающей территории к объектам образования, детским дошкольным учреждениям, а также в местах массового скопления людей	100,0	0,0	0,0
467	0503	0321201306	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	0,0	0,0
468	0503	0321201306	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	0,0	0,0
469	0503	0321201306	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	100,0	0,0	0,0
470	0503	0330000000		Энергосбережение и повышение энергетической эффективности	5190,0	3921,6	75,6
471	0503	0330501307		Уличное освещение, реализация энергосервисного контакта по модернизации объектов уличного освещения Арамильского городского округа	5190,0	3921,6	75,6
472	0503	0330501307	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4740,0	3771,6	79,6
473	0503	0330501307	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4740,0	3771,6	79,6
474	0503	0330501307	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	4740,0	3771,6	79,6
475	0503	0330501307	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	450,0	150,0	33,3
476	0503	0330501307	610	Субсидии бюджетным учреждениям	450,0	150,0	33,3
477	0503	0330501307	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	450,0	150,0	33,3

478	0503	1000000000		Муниципальная программа «Развитие культуры, средств массовой информации и обеспечение хранения фонда архивных документов в Арамильском городском округе до 2024 года»	257,0	170,0	66,1
479	0503	1010000000		Развитие культуры в Арамильском городском округе	257,0	170,0	66,1
480	0503	1011301602		Организация работ по содержанию городского фонтана на «Площади Дворца культуры»	257,0	170,0	66,1
481	0503	1011301602	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	257,0	170,0	66,1
482	0503	1011301602	610	Субсидии бюджетным учреждениям	257,0	170,0	66,1
483	0503	1011301602	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	257,0	170,0	66,1
484	0503	1200000000		Муниципальная программа «Формирование современной среды Арамильского городского округа на 2018-2024 годы»	32905,0	3000,0	9,1
485	0503	1200201306		Комплексное благоустройство общественных территорий	2905,0	0,0	0,0
486	0503	1200201306	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2905,0	0,0	0,0
487	0503	1200201306	610	Субсидии бюджетным учреждениям	2905,0	0,0	0,0
488	0503	1200201306	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	2905,0	0,0	0,0
489	0503	120F255550		Комплексное благоустройство общественных территорий	30000,0	3000,0	10,0
490	0503	120F255550	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	30000,0	3000,0	10,0
491	0503	120F255550	610	Субсидии бюджетным учреждениям	30000,0	3000,0	10,0
492	0503	120F255550	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	30000,0	3000,0	10,0
493	0600			ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	1653,7	103,3	6,2
494	0605			Другие вопросы в области охраны окружающей среды	1653,7	103,3	6,2
495	0605	0300000000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2024 года»	1653,7	103,3	6,2
496	0605	0320000000		Чистая среда	1653,7	103,3	6,2
497	0605	0320101306		Рекультивация полигона твердых бытовых и промышленных отходов, расположенного по адресу: город Арамиль, улица Пролетарская, участок 86-А	1477,0	0,0	0,0
498	0605	0320101306	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1477,0	0,0	0,0
499	0605	0320101306	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1477,0	0,0	0,0
500	0605	0320101306	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1477,0	0,0	0,0
501	0605	0321001306		Ликвидация несанкционированных навалов мусора	146,6	80,0	54,6
502	0605	0321001306	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	146,6	80,0	54,6
503	0605	0321001306	610	Субсидии бюджетным учреждениям	146,6	80,0	54,6
504	0605	0321001306	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	146,6	80,0	54,6
505	0605	0321401306		Утилизация отработанных люминесцентных ламп, ртутных термометров и батареек	30,1	23,3	77,4
506	0605	0321401306	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	30,1	23,3	77,4
507	0605	0321401306	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	30,1	23,3	77,4
508	0605	0321401306	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	30,1	23,3	77,4
509	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	997538,7	523108,5	52,4
510	0701			Дошкольное образование	198759,2	117658,3	59,2
511	0701	0900000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	198759,2	117658,3	59,2
512	0701	0920000000		Развитие системы дошкольного образования в Арамильском городском округе	196445,1	116076,2	59,1
513	0701	0920145110		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций)	122326,0	85656,0	70,0
514	0701	0920145110	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	122326,0	85656,0	70,0
515	0701	0920145110	610	Субсидии бюджетным учреждениям	18964,9	13230,5	69,8
516	0701	0920145110	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	18964,9	13230,5	69,8
517	0701	0920145110	620	Субсидии автономным учреждениям	103361,1	72425,5	70,1
518	0701	0920145110	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	103361,1	72425,5	70,1
519	0701	0920145120		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек)	2098,0	1049,0	50,0
520	0701	0920145120	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2098,0	1049,0	50,0
521	0701	0920145120	610	Субсидии бюджетным учреждениям	281,0	140,5	50,0
522	0701	0920145120	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	281,0	140,5	50,0
523	0701	0920145120	620	Субсидии автономным учреждениям	1817,0	908,5	50,0
524	0701	0920145120	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1817,0	908,5	50,0

--	--	--	--	--	--	--	--



525	0701	0920201501		Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях	72021,1	29371,2	40,8
526	0701	0920201501	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	72021,1	29371,2	40,8
527	0701	0920201501	610	Субсидии бюджетным учреждениям	11466,4	4466,8	39,0
528	0701	0920201501	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	11131,4	4466,8	40,1
529	0701	0920201501	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	335,0	0,0	0,0
530	0701	0920201501	620	Субсидии автономным учреждениям	60554,7	24904,4	41,1
531	0701	0920201501	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	60089,7	24904,4	41,4
532	0701	0920201501	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	465,0	0,0	0,0
533	0701	0950000000		Сохранение и укрепление здоровья обучающихся Арамильского городского округа	2314,1	1582,1	68,4
534	0701	09504L0270		Создание в образовательных организациях условий для инклюзивного образования	1464,0	732,0	50,0
535	0701	09504L0270	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1464,0	732,0	50,0
536	0701	09504L0270	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1464,0	732,0	50,0
537	0701	09504L0270	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1464,0	732,0	50,0
538	0701	0950940900		Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции	850,1	850,1	100,0
539	0701	0950940900	600	Субсидии бюджетным учреждениям	850,1	850,1	100,0
540	0701	0950940900	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	126,2	126,2	100,0
541	0701	0950940900	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	723,9	723,9	100,0
542	0702			Общее образование	701564,3	368265,8	52,5
543	0702	0900000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	701534,3	368235,8	52,5
544	0702	0910000000		Развитие сети образовательных организаций в Арамильском городском округе	352671,7	240369,5	68,2
545	0702	0910101502		Разработка проектно-сметной документации и строительство новых зданий образовательных организаций, реконструкция функционирующих организаций	1136,6	767,2	67,5
546	0702	0910101502	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1136,6	767,2	67,5
547	0702	0910101502	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1136,6	767,2	67,5
548	0702	0910101502	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	1136,6	767,2	67,5
549	0702	0910145Г00		Разработка проектно-сметной документации и строительство новых зданий образовательных организаций, реконструкция функционирующих организаций	321088,5	210506,3	65,6
550	0702	0910145Г00	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	321088,5	210506,3	65,6
551	0702	0910145Г00	410	Бюджетные инвестиции	321088,5	210506,3	65,6
552	0702	0910145Г00	414	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	321088,5	210506,3	65,6
553	0702	09101S5Г00		Разработка проектно-сметной документации и строительство новых зданий образовательных организаций, реконструкция функционирующих организаций	30446,6	29096,0	95,6
554	0702	09101S5Г00	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	30446,6	29096,0	95,6
555	0702	09101S5Г00	410	Бюджетные инвестиции	30446,6	29096,0	95,6
556	0702	09101S5Г00	414	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	30446,6	29096,0	95,6
557	0702	0930000000		Развитие системы общего образования в Арамильском городском округе	334016,3	127359,1	38,1
558	0702	0930145310		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций)	138274,0	93178,0	67,4
559	0702	0930145310	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	138274,0	93178,0	67,4
560	0702	0930145310	610	Субсидии бюджетным учреждениям	27088,0	17935,1	66,2
561	0702	0930145310	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	27088,0	17935,1	66,2
562	0702	0930145310	620	Субсидии автономным учреждениям	111186,1	75242,9	67,7
563	0702	0930145310	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	111186,1	75242,9	67,7
564	0702	0930145320		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек)	9982,0	4992,0	50,0

565	0702	0930145320	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9982,0	4992,0	50,0
566	0702	0930145320	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1462,0	731,1	50,0
567	0702	0930145320	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1462,0	731,1	50,0
568	0702	0930145320	620	Субсидии автономным учреждениям	8520,0	4260,9	50,0
569	0702	0930145320	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	8520,0	4260,9	50,0
570	0702	0930201502		Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных организаций	37606,4	15255,9	40,6
571	0702	0930201502	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	37606,4	15255,9	40,6
572	0702	0930201502	610	Субсидии бюджетным учреждениям	9525,2	4174,9	43,8
573	0702	0930201502	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	9381,2	4174,9	44,5
574	0702	0930201502	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	144,0	0,0	0,0
575	0702	0930201502	620	Субсидии автономным учреждениям	28081,2	11081,0	39,5
576	0702	0930201502	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	28081,2	11081,0	39,5
577	0702	0930345400		Осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	24053,9	6572,2	27,3
578	0702	0930345400	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15354,0	0,0	0,0
579	0702	0930345400	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15354,0	0,0	0,0
580	0702	0930345400	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	15354,0	0,0	0,0
581	0702	0930345400	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	8699,9	6572,2	75,5
582	0702	0930345400	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1419,2	976,5	68,8
583	0702	0930345400	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1419,2	976,5	68,8
584	0702	0930345400	620	Субсидии автономным учреждениям	7280,8	5595,7	76,9
585	0702	0930345400	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	7280,8	5595,7	76,9
586	0702	0930501502		Оснащение оборудованием вводимых новых (дополнительных) мест в муниципальных общеобразовательных организациях	124100,0	7361,0	5,9
587	0702	0930501502	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	124100,0	7361,0	5,9
588	0702	0930501502	620	Субсидии автономным учреждениям	124100,0	7361,0	5,9
589	0702	0930501502	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	124100,0	7361,0	5,9
590	0702	0950000000		Сохранение и укрепление здоровья обучающихся Арамильского городского округа	14822,3	495,2	3,3
591	0702	0950745Ш00		Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в общеобразовательных организациях	6950,1	0,0	0,0
592	0702	0950745Ш00	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	6950,1	0,0	0,0
593	0702	0950745Ш00	610	Субсидии бюджетным учреждениям	6950,1	0,0	0,0
594	0702	0950745Ш00	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	6950,1	0,0	0,0
595	0702	09507S5Ш00		Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в общеобразовательных организациях	6950,1	0,0	0,0
596	0702	09507S5Ш00	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	6950,1	0,0	0,0
597	0702	09507S5Ш00	610	Субсидии бюджетным учреждениям	6950,1	0,0	0,0
598	0702	09507S5Ш00	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	6950,1	0,0	0,0
599	0702	0950940900		Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции	922,1	495,2	53,7
600	0702	0950940900	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	922,1	495,2	53,7
601	0702	0950940900	610	Субсидии бюджетным учреждениям	242,6	0,0	0,0
602	0702	0950940900	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	242,6	0,0	0,0
603	0702	0950940900	620	Субсидии автономным учреждениям	679,5	495,2	72,9
604	0702	0950940900	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	679,5	495,2	72,9
605	0702	0960000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	24,0	12,0	50,0
606	0702	0960301502		Материальная поддержка педагогов, обучающихся по целевому направлению от образовательных организаций Арамильского городского округа в организациях среднего и высшего профессионального образования (стипендии)	24,0	12,0	50,0
607	0702	0960301502	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	24,0	12,0	50,0
608	0702	0960301502	620	Субсидии автономным учреждениям	24,0	12,0	50,0
609	0702	0960301502	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	24,0	12,0	50,0
610	0702	9900000000		Непрограммное направление деятельности	30,0	30,0	100,0
611	0702	9900001101		Резервные фонды местных администраций	30,0	30,0	100,0
612	0702	9900001101	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	30,0	30,0	100,0

613	0702	9900001101	350	Премии и гранты	30,0	30,0	100,0
614	0703			Дополнительное образование детей	60430,0	26959,2	44,6
615	0703	0900000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	60430,0	26959,2	44,6
616	0703	0940000000		Развитие системы дополнительного образования в Арамильском городском округе	60430,0	26959,2	44,6
617	0703	0940101503		Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования	55604,7	26763,9	48,1
618	0703	0940101503	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	55604,7	26763,9	48,1
619	0703	0940101503	610	Субсидии бюджетным учреждениям	24600,1	11535,5	46,9
620	0703	0940101503	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	24289,1	11237,3	46,3
621	0703	0940101503	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	311,0	298,2	95,9
622	0703	0940101503	620	Субсидии автономным учреждениям	31004,7	15228,4	49,1
623	0703	0940101503	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	31004,7	15228,4	49,1
624	0703	0940201503		Обеспечение персонализированного финансирвоания дополнительного образования детей	4825,2	195,3	4,0
625	0703	0940201503	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	4825,2	195,3	4,0
626	0703	0940201503	610	Субсидии бюджетным учреждениям	4825,2	195,3	4,0
627	0703	0940201503	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	4825,2	195,3	4,0
628	0707			Молодежная политика	15684,2	1731,1	11,0
629	0707	0900000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	14641,8	1731,1	11,8
630	0707	0950000000		Сохранение и укрепление здоровья обучающихся Арамильского городского округа	14641,8	1731,1	11,8
631	0707	0950101504		Обеспечение организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Арамильском городском округе	4786,0	681,0	14,2
632	0707	0950101504	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4105,0	0,0	0,0
633	0707	0950101504	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4105,0	0,0	0,0
634	0707	0950101504	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	4105,0	0,0	0,0
635	0707	0950101504	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	681,0	681,0	100,0
636	0707	0950101504	620	Субсидии автономным учреждениям	681,0	681,0	100,0
637	0707	0950101504	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	681,0	681,0	100,0
638	0707	0950145600		Обеспечение организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Арамильском городском округе	8805,7	0,0	0,0
639	0707	0950145600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6800,1	0,0	0,0
640	0707	0950145600	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6800,1	0,0	0,0
641	0707	0950145600	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	6800,1	0,0	0,0
642	0707	0950145600	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2005,6	0,0	0,0
643	0707	0950145600	620	Субсидии автономным учреждениям	2005,6	0,0	0,0
644	0707	0950145600	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	2005,6	0,0	0,0
645	0707	0950245500		Осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время , включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	1050,1	1050,1	100,0
646	0707	0950245500	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1050,1	1050,1	100,0
647	0707	0950245500	620	Субсидии автономным учреждениям	1050,1	1050,1	100,0
648	0707	0950245500	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	1050,1	1050,1	100,0
649	0707	1400000000		Муниципальная программа «Развитие молодежной политики и патриотическое воспитание граждан в Арамильском городском округе на 2020-2024 годы»	1042,4	0,0	0,0
650	0707	1410000000		Молодежная политика в Арамильском городском округе	600,0	0,0	0,0
651	0707	1410201505		Создание и обеспечение деятельности ежегодной биржи труда	500,0	0,0	0,0
652	0707	1410201505	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	500,0	0,0	0,0
653	0707	1410201505	610	Субсидии бюджетным учреждениям	500,0	0,0	0,0
654	0707	1410201505	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	500,0	0,0	0,0
655	0707	1410601505		Проведение общегородских молодежных мероприятий, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов и юбилею муниципального образования	100,0	0,0	0,0
656	0707	1410601505	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	100,0	0,0	0,0
657	0707	1410601505	610	Субсидии бюджетным учреждениям	50,0	0,0	0,0
658	0707	1410601505	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	50,0	0,0	0,0
659	0707	1410601505	620	Субсидии автономным учреждениям	50,0	0,0	0,0
660	0707	1410601505	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	50,0	0,0	0,0
661	0707	1420000000		Гражданское образование и патриотическое воспитание молодежи в Арамильском городском округе	442,4	0,0	0,0
662	0707	1420148700		Реализация мероприятий по патриотическому воспитанию молодых граждан в Арамильском городском округе	151,7	0,0	0,0

663	0707	1420148700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	151,7	0,0	0,0
664	0707	1420148700	610	Субсидии бюджетным учреждениям	151,7	0,0	0,0
665	0707	1420148700	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	151,7	0,0	0,0
666	0707	14201S8700		Реализация мероприятий по патриотическому воспитанию молодых граждан в Арамильском городском округе	151,7	0,0	0,0
667	0707	14201S8700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	151,7	0,0	0,0
668	0707	14201S8700	610	Субсидии бюджетным учреждениям	151,7	0,0	0,0
669	0707	14201S8700	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	151,7	0,0	0,0
670	0707	1420801506		Организация и проведение 5-дневных учебных сборов по начальной военной подготовке для допризывной молодежи	139,0	0,0	0,0
671	0707	1420801506	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	139,0	0,0	0,0
672	0707	1420801506	610	Субсидии бюджетным учреждениям	139,0	0,0	0,0
673	0707	1420801506	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	139,0	0,0	0,0
674	0709			Другие вопросы в области образования	21101,0	8494,1	40,3
675	0709	0100000000		Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2024 года»	15203,4	6353,7	41,8
676	0709	0120000000		Управление бюджетным процессом и его совершенствование	15203,4	6353,7	41,8
677	0709	0120101105		Обеспечение деятельности муниципально-го казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамильского городского округа»	15203,4	6353,7	41,8
678	0709	0120101105	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	14470,5	5766,5	39,9
679	0709	0120101105	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	14470,5	5766,5	39,9
680	0709	0120101105	111	Фонд оплаты труда учреждений	11122,1	5019,7	45,1
681	0709	0120101105	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	3348,4	746,8	22,3
682	0709	0120101105	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	732,9	587,2	80,1
683	0709	0120101105	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	732,9	587,2	80,1
684	0709	0120101105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	732,9	587,2	80,1
685	0709	0900000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	5897,5	2140,4	36,3
686	0709	0950000000		Сохранение и укрепление здоровья обучающихся Арамильского городского округа	63,0	0,0	0,0
687	0709	0950245500		Осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время , включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	63,0	0,0	0,0
688	0709	0950245500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63,0	0,0	0,0
689	0709	0950245500	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63,0	0,0	0,0
690	0709	0950245500	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	63,0	0,0	0,0
691	0709	0960000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	5834,5	2140,4	36,7
692	0709	0960101001		Обеспечение деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	2582,1	1109,1	43,0
693	0709	0960101001	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2572,1	1109,1	43,1
694	0709	0960101001	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2572,1	1109,1	43,1
695	0709	0960101001	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1975,5	924,2	46,8
696	0709	0960101001	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	596,6	184,9	31,0
697	0709	0960101001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,0	0,0	0,0
698	0709	0960101001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,0	0,0	0,0
699	0709	0960101001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	10,0	0,0	0,0
700	0709	0960201105		Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Организационно-методический центр» и создание материально-технических условий для обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций и органа местного самоуправления в сфере образования	3252,4	1031,3	31,7
701	0709	0960201105	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	3252,4	1031,3	31,7
702	0709	0960201105	610	Субсидии бюджетным учреждениям	3252,4	1031,3	31,7
703	0709	0960201105	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	3113,1	1031,3	33,1
704	0709	0960201105	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	139,3	0,0	0,0
705	0800			КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	62643,8	30881,2	49,3



706	0801			Культура	62643,8	30881,2	49,3
707	0801	1000000000		Муниципальная программа «Развитие культуры, средств массовой информации и обеспечение хранения фонда архивных документов в Арамильском городском округе до 2024 года»	62643,8	30881,2	49,3
708	0801	1010000000		Развитие культуры в Арамильском городском округе	62643,8	30881,2	49,3
709	0801	1010101602		Организация деятельности культурно-досуговых учреждений	37890,6	16370,8	43,2
710	0801	1010101602	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	37890,6	16370,8	43,2
711	0801	1010101602	610	Субсидии бюджетным учреждениям	37890,6	16370,8	43,2
712	0801	1010101602	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	37890,6	16370,8	43,2
713	0801	1010201603		Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек	6604,0	3027,7	45,8
714	0801	1010201603	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	6604,0	3027,7	45,8
715	0801	1010201603	610	Субсидии бюджетным учреждениям	6604,0	3027,7	45,8
716	0801	1010201603	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	6604,0	3027,7	45,8
717	0801	1010301602		Организация деятельности муниципальных музеев, приобретение и хранение музейных предметов и музейных коллекций	1701,0	822,3	48,3
718	0801	1010301602	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1701,0	822,3	48,3
719	0801	1010301602	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1701,0	822,3	48,3
720	0801	1010301602	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1701,0	822,3	48,3
721	0801	1010401602		Проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями норм пожарной безопасности и санитарного законодательства	10365,0	9679,6	93,4
722	0801	1010401602	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10365,0	9679,6	93,4
723	0801	1010401602	610	Субсидии бюджетным учреждениям	10365,0	9679,6	93,4
724	0801	1010401602	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	10365,0	9679,6	93,4
725	0801	1010501602		Оснащение муниципальных учреждений культуры специальным оборудованием, музыкальным оборудованием, инвентарем и музыкальными инструментами	902,0	841,1	93,2
726	0801	1010501602	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902,0	841,1	93,2
727	0801	1010501602	610	Субсидии бюджетным учреждениям	902,0	841,1	93,2
728	0801	1010501602	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	902,0	841,1	93,2
729	0801	1010745192		Комплектование книжных фондов библиотек	85,0	0,0	0,0
730	0801	1010745192	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	85,0	0,0	0,0
731	0801	1010745192	610	Субсидии бюджетным учреждениям	85,0	0,0	0,0
732	0801	1010745192	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	85,0	0,0	0,0
733	0801	1010755192		Комплектование книжных фондов библиотек	140,0	75,0	53,6
734	0801	1010755192	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	140,0	75,0	53,6
735	0801	1010755192	610	Субсидии бюджетным учреждениям	140,0	75,0	53,6
736	0801	1010755192	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	140,0	75,0	53,6
737	0801	1011001605		Мероприятия в сфере культуры и искусства	4853,2	64,7	1,3
738	0801	1011001605	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,2	3,2	100,0
739	0801	1011001605	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,2	3,2	100,0
740	0801	1011001605	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	3,2	3,2	100,0
741	0801	1011001605	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	4850,0	61,5	1,3
742	0801	1011001605	610	Субсидии бюджетным учреждениям	4850,0	61,5	1,3
743	0801	1011001605	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	4850,0	61,5	1,3
744	0801	101A146700		Оснащение кинотеатров необходимым оборудованием для осуществления кинопоказов с подготовленным субтитрованием и тифлокомментированием	51,5	0,0	0,0
745	0801	101A146700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	51,5	0,0	0,0
746	0801	101A146700	610	Субсидии бюджетным учреждениям	51,5	0,0	0,0
747	0801	101A146700	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	51,5	0,0	0,0
748	0801	101A1S6700		Оснащение кинотеатров необходимым оборудованием для осуществления кинопоказов с подготовленным субтитрованием и тифлокомментированием	51,5	0,0	0,0
749	0801	101A1S6700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	51,5	0,0	0,0
750	0801	101A1S6700	610	Субсидии бюджетным учреждениям	51,5	0,0	0,0
751	0801	101A1S6700	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	51,5	0,0	0,0
752	0900			ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	70,0	0,0	0,0
753	0909			Другие вопросы в области здравоохранения	70,0	0,0	0,0

754	0909	0500000000		Муниципальная программа «Создание условий для оказания медицинской помощи и формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа до 2024 года»	70,0	0,0	0,0
755	0909	0510000000		Предупреждение возникновения, распространения инфекционных заболеваний, управляемых средствами специфической профилактики	70,0	0,0	0,0
756	0909	0510401701		Приобретение вакцины, не входящей в Национальный календарь прививок, для передачи в государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Арамильская городская больница»	70,0	0,0	0,0
757	0909	0510401701	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70,0	0,0	0,0
758	0909	0510401701	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70,0	0,0	0,0
759	0909	0510401701	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	70,0	0,0	0,0
760	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	62310,5	30948,1	49,7
761	1001			Пенсионное обеспечение	2353,8	1609,8	68,4
762	1001	1100000000		Муниципальная программа «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления, противодействие коррупции, реализация мероприятий по улучшению условий охраны труда и развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года»	2353,8	1609,8	68,4
763	1001	1110000000		Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Арамильского городского округа до 2024 года	2353,8	1609,8	68,4
764	1001	1110201901		Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	2353,8	1609,8	68,4
765	1001	1110201901	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	2353,8	1609,8	68,4
766	1001	1110201901	310	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	2353,8	1609,8	68,4
767	1001	1110201901	312	Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	2353,8	1609,8	68,4
768	1003			Социальное обеспечение населения	54465,1	26481,8	48,6
769	1003	0800000000		Муниципальная программа «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2024 года»	43746,0	25202,6	57,6
770	1003	0810000000		Доступная среда для инвалидов и маломобильных групп населения в Арамильском городском округе	10,3	0,0	0,0
771	1003	0810901903		Проведение информационной кампании по пропаганде идеи доступной среды	10,3	0,0	0,0
772	1003	0810901903	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,3	0,0	0,0
773	1003	0810901903	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,3	0,0	0,0
774	1003	0810901903	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	10,3	0,0	0,0
775	1003	0820000000		Поддержка деятельности общественных объединений, действующих на территории Арамильского городского округа, и отдельных категорий граждан	403,1	0,0	0,0
776	1003	0820301903		Социальное обеспечение и материальная поддержка отдельных категорий граждан	403,1	0,0	0,0
777	1003	0820301903	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21,0	0,0	0,0
778	1003	0820301903	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21,0	0,0	0,0
779	1003	0820301903	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	21,0	0,0	0,0
780	1003	0820301903	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	382,1	0,0	0,0
781	1003	0820301903	360	Иные выплаты населению	382,1	0,0	0,0
782	1003	0830000000		Социальная поддержка населения Арамильского городского округа в форме субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	43332,6	25202,6	58,2
783	1003	0830152500		Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	11066,7	5809,5	52,5
784	1003	0830152500	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	11066,7	5809,5	52,5
785	1003	0830152500	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	11066,7	5809,5	52,5
786	1003	0830152500	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	11066,7	5809,5	52,5
787	1003	0830249200		Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	24629,9	14670,8	59,6
788	1003	0830249200	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	24629,9	14670,8	59,6
789	1003	0830249200	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	24629,9	14670,8	59,6
790	1003	0830249200	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	24629,9	14670,8	59,6
791	1003	0830349100		Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	7604,6	4704,7	61,9
792	1003	0830349100	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	7604,6	4704,7	61,9
793	1003	0830349100	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	7604,6	4704,7	61,9
794	1003	0830349100	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	7604,6	4704,7	61,9
795	1003	08304R4620		Предоставление компенсаций в части оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	31,4	17,6	56,1
796	1003	08304R4620	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	31,4	17,6	56,1



797	1003	08304R4620	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных вы- плат	31,4	17,6	56,1
798	1003	08304R4620	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	31,4	17,6	56,1
799	1003	1300000000		Муниципальная программа «Обеспечение жильем граждан Арамильского городского округа до 2024 года»	10604,1	1164,2	11,0
800	1003	1320000000		Обеспечение жильем молодых семей Ара- мильского городского округа	9439,9	0,0	0,0
801	1003	13201L4970		Предоставление социальных выплат моло- дым семьям на приобретение (строитель- ство) жилья	9439,9	0,0	0,0
802	1003	13201L4970	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9439,9	0,0	0,0
803	1003	13201L4970	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных вы- плат	9439,9		0,0
804	1003	13201L4970	322	Субсидии гражданам на приобретение жилья	9439,9	0,0	0,0
805	1003	1330000000		Комплексное развитие сельских террито- рий Арамильского городского округа	1164,2	1164,2	100,0
806	1003	13301L5760		Комплексное развитие сельских террито- рий Арамильского городского округа	1164,2	1164,2	100,0
807	1003	13301L5760	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1164,2	1164,2	100,0
808	1003	13301L5760	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных вы- плат	1164,2	1164,2	100,0
809	1003	13301L5760	322	Субсидии гражданам на приобретение жилья	1164,2	1164,2	100,0
810	1003	9900000000		Непрограммное направление деятельности	115,0	115,0	100,0
811	1003	9900001101		Резервные фонды местных администраций	115,0	115,0	100,0
812	1003	9900001101	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	115,0	115,0	100,0
813	1003	9900001101	360	Иные выплаты населению	115,0	115,0	100,0
814	1004			Охрана семьи и детства	1810,1	1600,9	88,4
815	1004	0900000000		Муниципальная программа «Развитие си- стемы образования в Арамильском город- ском округе до 2024 года»	1810,1	1600,9	88,4
816	1004	0930000000		Развитие системы общего образования в Арамильском городском округе	1810,1	1600,9	88,4
817	1004	0930345400		Осуществление мероприятий по обе- спечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	1810,1	1600,9	88,4
818	1004	0930345400	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1810,1	1600,9	88,4
819	1004	0930345400	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных вы- плат	1810,1	1600,9	88,4
820	1004	0930345400	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	1810,1	1600,9	88,4
821	1006			Другие вопросы в области социальной по- литики	3681,4	1255,6	34,1
822	1006	0800000000		Муниципальная программа «Социальная поддержка населения Арамильского город- ского округа до 2024 года»	3681,4	1255,6	34,1
823	1006	0820000000		Поддержка деятельности общественных объединений, действующих на территории Арамильского городского округа, и отдель- ных категорий граждан	200,0	0,0	0,0
824	1006	0820101903		Поддержка деятельности общественных объединений (организаций)	200,0	0,0	0,0
825	1006	0820101903	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	200,0	0,0	0,0
826	1006	0820101903	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муни- ципальных) учреждений)	200,0	0,0	0,0
827	1006	0820101903	632	Субсидии (гранты в форме субсидий), под- лежащие казначейскому сопровождению	200,0	0,0	0,0
828	1006	0830000000		Социальная поддержка населения Ара- мильского городского округа в форме субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	3481,4	1255,6	36,1
829	1006	0830152500		Субвенции местным бюджетам на осу- ществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	143,6	58,5	40,7
830	1006	0830152500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспе- чения государственных (муниципальных) нужд	143,6	58,5	40,7
831	1006	0830152500	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муници- пальных) нужд	143,6	58,5	40,7
832	1006	0830152500	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	143,6	58,5	40,7
833	1006	0830249200		Субвенции местным бюджетам на осу- ществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компен- саций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	2638,2	884,3	33,5
834	1006	0830249200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций госу- дарственными (муниципальными) органа- ми, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет- ными фондами	1890,1	764,8	40,5
835	1006	0830249200	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	1890,1	764,8	40,5
836	1006	0830249200	111	Фонд оплаты труда учреждений	1454,0	594,2	40,9
837	1006	0830249200	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	436,1	170,6	39,1
838	1006	0830249200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспе- чения государственных (муниципальных) нужд	748,2	119,5	16,0
839	1006	0830249200	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муници- пальных) нужд	748,2	119,5	16,0
840	1006	0830249200	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	748,2	119,5	16,0
841	1006	0830349100		Субвенции местным бюджетам на осу- ществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого по- мещения и коммунальных услуг	699,6	312,8	44,7

842	1006	0830349100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций госу- дарственными (муниципальными) органа- ми, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет- ными фондами	555,7	257,3	46,3
843	1006	0830349100	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	555,7	257,3	46,3
844	1006	0830349100	111	Фонд оплаты труда учреждений	426,8	199,5	46,7
845	1006	0830349100	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	128,9	57,8	44,8
846	1006	0830349100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспе- чения государственных (муниципальных) нужд	143,9	55,5	38,6
847	1006	0830349100	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муници- пальных) нужд	143,9	55,5	38,6
848	1006	0830349100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	143,9	55,5	38,6
849	1100			ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	15231,0	6859,3	45,0
850	1101			Физическая культура	15029,0	6859,3	45,6
851	1101	0700000000		Муниципальная программа «Развитие фи- зической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года»	15029,0	6859,3	45,6
852	1101	0710000000		Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа	15029,0	6859,3	45,6
853	1101	0711501801		Содержание муниципального автономного учреждения Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие»	15029,0	6859,3	45,6
854	1101	0711501801	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	15029,0	6859,3	45,6
855	1101	0711501801	620	Субсидии автономным учреждениям	15029,0	6859,3	45,6
856	1101	0711501801	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	15029,0	6859,3	45,6
857	1102			Массовый спорт	202,0	0,0	0,0
858	1102	0700000000		Муниципальная программа «Развитие фи- зической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года»	202,0	0,0	0,0
859	1102	0710000000		Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа	202,0	0,0	0,0
860	1102	071P548Г00		Мероприятия по поэтапному внедрению и реализации Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	141,4	0,0	0,0
861	1102	071P548Г00	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	141,4	0,0	0,0
862	1102	071P548Г00	620	Субсидии автономным учреждениям	141,4	0,0	0,0
863	1102	071P548Г00	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	141,4	0,0	0,0
864	1102	071P5S8Г00		Мероприятия по поэтапному внедрению и реализации Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	60,6	0,0	0,0
865	1102	071P5S8Г00	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	60,6	0,0	0,0
866	1102	071P5S8Г00	620	Субсидии автономным учреждениям	60,6	0,0	0,0
867	1102	071P5S8Г00	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	60,6	0,0	0,0
868	1200			СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМА- ЦИИ	2372,3	921,2	38,8
869	1202			Периодическая печать и издательства	2372,3	921,2	38,8
870	1202	1000000000		Муниципальная программа «Развитие культуры, средств массовой информации и обеспечение хранения фонда архивных до- кументов в Арамильском городском округе до 2024 года»	2372,3	921,2	38,8
871	1202	1020000000		Развитие средств массовой информации	2372,3	921,2	38,8
872	1202	1020301604		Организация деятельности муниципаль- ного бюджетного учреждения «Редакция газеты «Арамильские вести»	2372,3	921,2	38,8
873	1202	1020301604	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	2372,3	921,2	38,8
874	1202	1020301604	610	Субсидии бюджетным учреждениям	2372,3	921,2	38,8
875	1202	1020301604	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	2372,3	921,2	38,8
876	1300			ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННО- ГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	18,0	7,6	42,2
877	1301			Обслуживание государственного внутрен- него и муниципального долга	18,0	7,6	42,2
878	1301	0100000000		Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципаль- ными финансами Арамильского городско- го округа до 2024 года»	18,0	7,6	42,2
879	1301	0130000000		Управление муниципальным долгом	18,0	7,6	42,2
880	1301	0130401103		Исполнение обязательств по обслужива- нию муниципального долга Арамильского городского округа	18,0	7,6	42,2
881	1301	0130401103	700	Обслуживание государственного (муници- пального) долга	18,0	7,6	42,2
882	1301	0130401103	730	Обслуживание муниципального долга	18,0	7,6	42,2

Приложение № 3
к Отчету об исполнении бюджета
Арамильского городского округа
за 1 полугодие 2020 года

Отчет об исполнении ведомственной структуры расходов бюджета Арамильского городского округа за 1 полугодие 2020 года

Но мер стро- ки	Код ве- дом- ства	Код раз- дела, под раз- дела	Код целевой статьи	Код вида рас- хо- дов	Наименование главного распоряди- теля бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Сумма, тыс. руб.	Исполнено	
							в тыс. руб.	в про- цен- тах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					Всего расходов	1366028,7	658847,5	48,2
2	901				Администрация Арамильского город- ского округа	512399,4	315099,3	61,5



3	901	0100		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	42855,5	19711,5	46,0
4	901	0102		Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	2085,1	758,7	36,4
5	901	0102	9900000000	Непрограммное направление деятельности	2085,1	758,7	36,4
6	901	0102	99000001002	Функционирование высшего должностного лица городского округа	2076,0	749,6	36,1
7	901	0102	99000001002	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2076,0	749,6	36,1
8	901	0102	99000001002	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2076,0	749,6	36,1
9	901	0102	99000001002	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1498,5	642,7	42,9
10	901	0102	99000001002	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	124,9	0,0	0,0
11	901	0102	99000001002	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	452,6	106,9	23,6
12	901	0102	99000001070	Выполнение других обязательств городского округа	9,1	9,1	100,0
13	901	0102	99000001070	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9,1	9,1	100,0
14	901	0102	99000001070	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9,1	9,1	100,0
15	901	0102	99000001070	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	9,1	9,1	100,0
16	901	0104		Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	16726,7	7195,0	43,0
17	901	0104	1100000000	Муниципальная программа «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления, противодействие коррупции, реализация мероприятий по улучшению условий охраны труда и развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года»	87,0	0,0	0,0
18	901	0104	1130000000	Реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда до 2024 года	87,0	0,0	0,0
19	901	0104	1130101001	Обучение по охране труда	4,1	0,0	0,0
20	901	0104	1130101001	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4,1	0,0	0,0
21	901	0104	1130101001	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4,1	0,0	0,0
22	901	0104	1130101001	Прочая закупка товаров, работ и услуг	4,1	0,0	0,0
23	901	0104	1130201001	Обучение по пожарной безопасности	37,5	0,0	0,0
24	901	0104	1130201001	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	37,5	0,0	0,0
25	901	0104	1130201001	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	37,5	0,0	0,0
26	901	0104	1130201001	Прочая закупка товаров, работ и услуг	37,5	0,0	0,0
27	901	0104	1130301001	Диспансеризация муниципальных служащих	27,4	0,0	0,0
28	901	0104	1130301001	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27,4	0,0	0,0
29	901	0104	1130301001	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27,4	0,0	0,0
30	901	0104	1130301001	Прочая закупка товаров, работ и услуг	27,4	0,0	0,0
31	901	0104	1130401070	Ведение информационно-профилактических мероприятий среди служащих в сфере охраны труда	15,0	0,0	0,0
32	901	0104	1130401070	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15,0	0,0	0,0
33	901	0104	1130401070	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15,0	0,0	0,0
34	901	0104	1130401070	Прочая закупка товаров, работ и услуг	15,0	0,0	0,0
35	901	0104	1130601001	Специализированная оценка условий труда	3,0	0,0	0,0
36	901	0104	1130601001	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,0	0,0	0,0
37	901	0104	1130601001	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,0	0,0	0,0
38	901	0104	1130601001	Прочая закупка товаров, работ и услуг	3,0	0,0	0,0
39	901	0104	9900000000	Непрограммное направление деятельности	16639,7	7195,0	43,2
40	901	0104	99000001001	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	16581,6	7136,9	43,0
41	901	0104	99000001001	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	16511,6	7126,9	43,2
42	901	0104	99000001001	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	16511,6	7126,9	43,2
43	901	0104	99000001001	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	12704,9	5792,4	45,6
44	901	0104	99000001001	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	3806,7	1334,5	35,1

45	901	0104	99000001001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70,0	10,0	14,3
46	901	0104	99000001001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70,0	10,0	14,3
47	901	0104	99000001001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	70,0	10,0	14,3
48	901	0104	99000001070		Выполнение других обязательств городского округа	58,1	58,1	100,0
49	901	0104	99000001070	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	8,1	8,1	100,0
50	901	0104	99000001070	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	8,1	8,1	100,0
51	901	0104	99000001070	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	8,1	8,1	100,0
52	901	0104	99000001070	800	Иные бюджетные ассигнования	50,0	50,0	100,0
53	901	0104	99000001070	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	50,0	50,0	100,0
54	901	0104	99000001070	853	Уплата иных платежей	50,0	50,0	100,0
55	901	0105			Судебная система	2,7	0,0	0,0
56	901	0105	99000000000		Непрограммное направление деятельности	2,7	0,0	0,0
57	901	0105	99000051200		Осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции по муниципальным образованиям, расположенным на территории Свердловской области	2,7	0,0	0,0
58	901	0105	99000051200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2,7	0,0	0,0
59	901	0105	99000051200	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2,7	0,0	0,0
60	901	0105	99000051200	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	2,7	0,0	0,0
61	901	0111			Резервные фонды	161,0	0,0	0,0
62	901	0111	99000000000		Непрограммное направление деятельности	161,0	0,0	0,0
63	901	0111	99000001101		Резервные фонды местных администраций	161,0	0,0	0,0
64	901	0111	99000001101	800	Иные бюджетные ассигнования	161,0	0,0	0,0
65	901	0111	99000001101	870	Резервные средства	161,0	0,0	0,0
66	901	0113			Другие общегосударственные вопросы	23880,0	11757,8	49,2
67	901	0113	04000000000		Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа до 2024 года»	20903,9	10271,0	49,1
68	901	0113	04100000000		Управление муниципальной собственностью Арамильского городского округа	20903,9	10271,0	49,1
69	901	0113	0410401105		Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление зданиями и автомобильным транспортом Администрации Арамильского городского округа»	20903,9	10271,0	49,1
70	901	0113	0410401105	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	13030,8	7476,7	57,4
71	901	0113	0410401105	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	13030,8	7476,7	57,4
72	901	0113	0410401105	111	Фонд оплаты труда учреждений	9962,7	6254,3	62,8
73	901	0113	0410401105	112		48,0	16,0	33,3
74	901	0113	0410401105	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	3020,2	1206,4	39,9
75	901	0113	0410401105	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	7802,0	2793,1	35,8
76	901	0113	0410401105	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	7802,0	2793,1	35,8
77	901	0113	0410401105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	7802,0	2793,1	35,8
78	901	0113	0410401105	800	Иные бюджетные ассигнования	71,2	1,2	1,7
79	901	0113	0410401105	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	71,2	1,2	1,7
80	901	0113	0410401105	851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	70,0	0,0	0,0
81	901	0113	0410401105	852	Уплата прочих налогов, сборов	1,2	1,2	100,0
82	901	0113	10000000000		Муниципальная программа «Развитие культуры, средств массовой информации и обеспечение хранения фонда архивных документов в Арамильском городском округе до 2024 года»	1357,6	557,7	41,1
83	901	0113	10300000000		Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов в Арамильском городском округе	1357,6	557,7	41,1
84	901	0113	1030446100		Осуществление государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Свердловской области в муниципальном архиве и осуществление ведения фондового каталога	159,0	75,3	47,4
85	901	0113	1030446100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	159,0	75,3	47,4
86	901	0113	1030446100	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	159,0	75,3	47,4
87	901	0113	1030446100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	159,0	75,3	47,4
88	901	0113	1030501601		Содержание муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Арамильского городского округа»	1198,6	482,4	40,2
89	901	0113	1030501601	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1187,6	482,4	40,6
90	901	0113	1030501601	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	1187,6	482,4	40,6

91	901	0113	1030501601	111	Фонд оплаты труда учреждений	912,1	412,2	45,2
92	901	0113	1030501601	119	Взносы по обязательному социально-му страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	275,5	70,2	25,5
93	901	0113	1030501601	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11,0	0,0	0,0
94	901	0113	1030501601	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11,0	0,0	0,0
95	901	0113	1030501601	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	11,0	0,0	0,0
96	901	0113	9900000000		Непрограммное направление деятельности	1618,5	929,1	57,4
97	901	0113	9900001001		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	35,6	7,5	21,1
98	901	0113	9900001001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35,6	7,5	21,1
99	901	0113	9900001001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35,6	7,5	21,1
100	901	0113	9900001001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	35,6	7,5	21,1
101	901	0113	9900001070		Выполнение других обязательств городского округа	223,5	186,3	83,4
102	901	0113	9900001070	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	8,5	8,5	100,0
103	901	0113	9900001070	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	8,5	8,5	100,0
104	901	0113	9900001070	112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	8,5	8,5	100,0
105	901	0113	9900001070	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	215,0	177,8	82,7
106	901	0113	9900001070	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	215,0	177,8	82,7
107	901	0113	9900001070	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	215,0	177,8	82,7
108	901	0113	9900001090		Создание материально-технических условий для обеспечения исполнения муниципальных программ	13,7	13,7	100,0
109	901	0113	9900001090	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13,7	13,7	100,0
110	901	0113	9900001090	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13,7	13,7	100,0
111	901	0113	9900001090	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	13,7	13,7	100,0
112		0113	9900001101		Резервные фонды местных администраций	694,0	573,7	82,7
113		0113	9900001101	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	694,0	573,7	82,7
114		0113	9900001101	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	694,0	573,7	82,7
115		0113	9900001101	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	694,0	573,7	82,7
116	901	0113	9900001102		Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета и средства учреждений бюджетной сферы	246,2	122,2	49,6
117	901	0113	9900001102	800	Иные бюджетные ассигнования	246,2	122,2	49,6
118	901	0113	9900001102	830	Исполнение судебных актов	246,2	122,2	49,6
119	901	0113	9900001102	831	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	246,2	122,2	49,6
120	901	0113	9900041100		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	0,2	0,0	0,0
121	901	0113	9900041100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,2	0,0	0,0
122	901	0113	9900041100	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,2	0,0	0,0
123	901	0113	9900041100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	0,2	0,0	0,0
124	901	0113	9900041200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	115,2	25,7	22,3
125	901	0113	9900041200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65,1	25,7	39,5
126	901	0113	9900041200	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65,1	25,7	39,5
127	901	0113	9900041200	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	50,0	19,7	39,4
128	901	0113	9900041200	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	15,1	6,0	39,7
129	901	0113	9900041200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,1	0,0	0,0
130	901	0113	9900041200	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,1	0,0	0,0
131	901	0113	9900041200	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	50,1	0,0	0,0
132	901	0113	9900054690		Подготовка и проведение Всероссийской переписи населения	290,1	0,0	0,0
133	901	0113	9900054690	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	290,1	0,0	0,0
134	901	0113	9900054690	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	290,1	0,0	0,0
135	901	0113	9900054690	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	290,1	0,0	0,0
136	901	0200			НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	956,0	438,2	45,8

137	901	0203			Мобилизационная и вневойсковая подготовка	956,0	438,2	45,8
138	901	0203	1400000000		Муниципальная программа «Развитие молодежной политики и патриотическое воспитание граждан в Арамильском городском округе на 2020-2024 годы»	956,0	438,2	45,8
139	901	0203	1420000000		Гражданское образование и патриотическое воспитание молодежи в Арамильском городском округе	956,0	438,2	45,8
140	901	0203	1420901506		Осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территории Арамильского городского округа	7,0	0,0	0,0
141	901	0203	1420901506	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	7,0	0,0	0,0
142	901	0203	1420901506	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	7,0	0,0	0,0
143	901	0203	1420901506	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	7,0	0,0	0,0
144	901	0203	1420951180		Осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территории Арамильского городского округа	949,0	438,2	46,2
145	901	0203	1420951180	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	949,0	438,2	46,2
146	901	0203	1420951180	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	949,0	438,2	46,2
147	901	0203	1420951180	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	730,0	337,5	46,2
148	901	0203	1420951180	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	219,0	100,7	46,0
149	901	0300			НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	7573,7	3298,4	43,6
150	901	0309			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	7352,9	3231,5	43,9
151	901	0309	0600000000		Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности на территории Арамильского городского округа»	7352,9	3231,5	43,9
152	901	0309	0610000000		Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций	7352,9	3231,5	43,9
153	901	0309	0610101105		Осуществление деятельности муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Арамильского городского округа»	6832,7	2787,3	40,8
154	901	0309	0610101105	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	6232,7	2604,0	41,8
155	901	0309	0610101105	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	6232,7	2604,0	41,8
156	901	0309	0610101105	111	Фонд оплаты труда учреждений	4664,6	1972,2	42,3
157	901	0309	0610101105	112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	124,7	124,7	100,0
158	901	0309	0610101105	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	1443,4	507,1	35,1
159	901	0309	0610101105	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	566,0	183,3	32,4
160	901	0309	0610101105	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	566,0	183,3	32,4
161	901	0309	0610101105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	566,0	183,3	32,4
162	901	0309	0610101105	800	Иные бюджетные ассигнования	34,0	0,0	0,0
163	901	0309	0610101105	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	34,0	0,0	0,0
164	901	0309	0610101105	851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	34,0	0,0	0,0
165	901	0309	0610201202		Развитие материально-технической базы гражданской обороны и защиты населения	520,2	444,2	85,4
166	901	0309	0610201202	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	520,2	444,2	85,4
167	901	0309	0610201202	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	520,2	444,2	85,4
168	901	0309	0610201202	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	520,2	444,2	85,4
169	901	0310			Обеспечение пожарной безопасности	177,0	66,9	37,8
170	901	0310	0600000000		Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности на территории Арамильского городского округа»	177,0	66,9	37,8
171	901	0310	0620000000		Пожарная безопасность	177,0	66,9	37,8
172	901	0310	0620101203		Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	177,0	66,9	37,8
173	901	0310	0620101203	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	177,0	66,9	37,8
174	901	0310	0620101203	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	177,0	66,9	37,8
175	901	0310	0620101203	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	177,0	66,9	37,8
176	901	0314			Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	43,8	0,0	0,0
177	901	0314	0600000000		Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности на территории Арамильского городского округа»	43,8	0,0	0,0
178	901	0314	0640000000		Профилактика правонарушений в Арамильском городском округе	43,8	0,0	0,0
179	901	0314	0640601204		Создание условий для деятельности добровольческих общественных формирований населения по охране общественного порядка	43,8	0,0	0,0

180	901	0314	0640601204	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	43,8	0,0	0,0
181	901	0314	0640601204	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	43,8	0,0	0,0
182	901	0314	0640601204	632	Субсидии (гранты в форме субсидий), подлежащие казначейскому сопровождению	43,8	0,0	0,0
183	901	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	5029,7	2359,5	46,9
184	901	0405			Сельское хозяйство и рыболовство	431,2	273,3	63,4
					Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2024 года»	431,2	273,3	63,4
185	901	0405	0300000000		Чистая среда	431,2	273,3	63,4
186	901	0405	0320000000		Осуществление государственного полномочия Свердловской области при организации деятельности по обращению с животными без владельцев	5,0	0,0	0,0
187	901	0405	0321301306		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,0	0,0	0,0
188	901	0405	0321301306	200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,0	0,0	0,0
189	901	0405	0321301306	240	Прочая закупка товаров, работ и услуг	5,0	0,0	0,0
190	901	0405	0321301306	244	Осуществление государственного полномочия Свердловской области при организации деятельности по обращению с животными без владельцев	426,2	273,3	64,1
191	901	0405	0321342П00		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	426,2	273,3	64,1
192	901	0405	0321342П00	200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	426,2	273,3	64,1
193	901	0405	0321342П00	240	Прочая закупка товаров, работ и услуг	426,2	273,3	64,1
194	901	0405	0321342П00	244	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	1692,6	194,8	11,5
195	901	0409			Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамильского городского округа»	1692,6	194,8	11,5
196	901	0409	1500000000		Развитие дорожного хозяйства на территории Арамильского городского округа до 2024 года	1681,6	184,2	11,0
197	901	0409	1510000000		Содержание дорожной сети (летнее и зимнее)	293,7	79,0	26,9
198	901	0409	1510201401		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	293,7	79,0	26,9
199	901	0409	1510201401	200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	293,7	79,0	26,9
200	901	0409	1510201401	240	Прочая закупка товаров, работ и услуг	293,7	79,0	26,9
201	901	0409	1510201401	244	Покос травы и уборка мусора на придорожной территории	268,0	7,0	2,6
202	901	0409	1510301401		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	268,0	7,0	2,6
203	901	0409	1510301401	200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	268,0	7,0	2,6
204	901	0409	1510301401	240	Прочая закупка товаров, работ и услуг	268,0	7,0	2,6
205	901	0409	1510301401	244	Приобретение технических реагентов	100,0	90,2	90,2
206	901	0409	1510401401		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	90,2	90,2
207	901	0409	1510401401	200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	90,2	90,2
208	901	0409	1510401401	240	Прочая закупка товаров, работ и услуг	100,0	90,2	90,2
209	901	0409	1510401401	244	Ремонт и содержание дорожных знаков	299,7	0,0	0,0
210	901	0409	1510501401		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	299,7	0,0	0,0
211	901	0409	1510501401	200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	299,7	0,0	0,0
212	901	0409	1510501401	240	Прочая закупка товаров, работ и услуг	299,7	0,0	0,0
213	901	0409	1510501401	244	Разметка дорог	712,1	0,0	0,0
214	901	0409	1510601401		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	712,1	0,0	0,0
215	901	0409	1510601401	200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	712,1	0,0	0,0
216	901	0409	1510601401	240	Прочая закупка товаров, работ и услуг	712,1	0,0	0,0
217	901	0409	1510601401	244	Содержание, ремонт и модернизация светофорных объектов	8,1	8,0	98,8
218	901	0409	1510701401		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8,1	8,0	98,8
219	901	0409	1510701401	200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8,1	8,0	98,8
220	901	0409	1510701401	240	Прочая закупка товаров, работ и услуг	8,1	8,0	98,8
221	901	0409	1510701401	244	Развитие транспортной инфраструктуры Арамильского городского округа до 2024 года	11,0	10,6	96,4
222	901	0409	1520000000		Обустройство остановочных комплексов на территории Арамильского городского округа	11,0	10,6	96,4
223	901	0409	1520201401		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11,0	10,6	96,4
224	901	0409	1520201401	200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11,0	10,6	96,4
225	901	0409	1520201401	240	Прочая закупка товаров, работ и услуг	11,0	10,6	96,4
226	901	0409	1520201401	244	Связь и информатика	465,0	294,5	63,3
227	901	0410			Муниципальная программа «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления, противодействие коррупции, реализация мероприятий по улучшению условий охраны труда и развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года»	465,0	294,5	63,3
228	901	0410	1100000000			465,0	294,5	63,3

229	901	0410	1140000000		Развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года	465,0	294,5	63,3
					Содержание центров общественного доступа на базе муниципального бюджетного учреждения культуры «Арамильская центральная городская библиотека»	69,0	0,0	0,0
230	901	0410	1140201303		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	69,0	0,0	0,0
				200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	69,0	0,0	0,0
231	901	0410	1140201303	200	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	69,0	0,0	0,0
232	901	0410	1140201303	240	Приобретение компьютерной техники, копировальной техники и иного оборудования с целью внедрения современных информационных технологий	190,5	90,5	47,5
					Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	190,5	90,5	47,5
233	901	0410	1140201303	242	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	190,5	90,5	47,5
					Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	190,5	90,5	47,5
234	901	0410	1140301303		Обеспечение доступа к сети Интернет муниципальных учреждений	200,0	200,0	100,0
235	901	0410	1140301303	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,0	200,0	100,0
236	901	0410	1140301303	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,0	200,0	100,0
					Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200,0	200,0	100,0
237	901	0410	1140301303	242	Другие вопросы в области национальной экономики	2440,9	1596,9	65,4
238	901	0410	1140401303		Муниципальная программа «Повышение инвестиционной привлекательности Арамильского городского округа и создание условий для обеспечения жителей качественными и безопасными услугами потребительского рынка до 2024 года»	290,9	286,9	98,6
239	901	0410	1140401303	200	Развитие малого и среднего предпринимательства и создание благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности	285,0	286,9	100,7
240	901	0410	1140401303	240	Создание и обеспечение деятельности организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	285,0	285,0	100,0
					Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	285,0	285,0	100,0
241	901	0410	1140401303	242	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	285,0	285,0	100,0
					Субсидии (гранты в форме субсидий), подлежащие казначейскому сопровождению	285,0	285,0	100,0
242	901	0410	1140501303		Защита прав потребителей	5,9	1,9	32,2
243	901	0410	1140501303	200	Проведение конкурсов и мероприятий, посвященных Всемирному Дню защиты прав потребителей	5,9	1,9	32,2
244	901	0410	1140501303	240	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,9	1,9	32,2
245	901	0410	1140501303	242	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,9	1,9	32,2
246	901	0412			Прочая закупка товаров, работ и услуг	5,9	1,9	32,2
					Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа до 2024 года»	2150,0	1310,0	60,9
247	901	0412	0200000000		Развитие градостроительства Арамильского городского округа	2150,0	1310,0	60,9
					Подготовка проектов планировки и межевания территории Арамильского городского округа	460,0	180,0	39,1
248	901	0412	0210000000		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	460,0	180,0	39,1
				200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	460,0	180,0	39,1
249	901	0412	0210101305		Прочая закупка товаров, работ и услуг	460,0	180,0	39,1
250	901	0412	0210101305	600	Внесение изменений в правила землепользования и застройки, генеральный план Арамильского городского округа	1120,0	840,0	75,0
251	901	0412	0210101305	630	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1120,0	840,0	75,0
					Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1120,0	840,0	75,0
252	901	0412	0210101305	632	Прочая закупка товаров, работ и услуг	1120,0	840,0	75,0
253	901	0412	0240000000		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1120,0	840,0	75,0
					Прочая закупка товаров, работ и услуг	1120,0	840,0	75,0
254	901	0412	0240301305					
255	901	0412	0240301305	200				
256	901	0412	0240301305	240				
257	901	0412	0240301305	244				
258	901	0412	0400000000					
259	901	0412	0420000000					
260	901	0412	0420101106					
261	901	0412	0420101106	200				
262	901	0412	0420101106	240				
263	901	0412	0420101106	244				
264	901	0412	0420301106					
265	901	0412	0420301106	200				
266	901	0412	0420301106	240				
267	901	0412	0420301106	244				

268	901	0412	0420401106		Установка границ территориальных зон Арамильского городского округа и установление границ населенных пунктов	570,0	290,0	50,9
269	901	0412	0420401106	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	570,0	290,0	50,9
270	901	0412	0420401106	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	570,0	290,0	50,9
271	901	0412	0420401106	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	570,0	290,0	50,9
272	901	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	27457,7	13157,1	47,9
273	901	0501			Жилищное хозяйство	6809,8	3724,0	54,7
274	901	0501	0400000000		Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа до 2024 года»	312,0	311,6	99,9
275	901	0501	0410000000		Управление муниципальной собственностью Арамильского городского округа	312,0	311,6	99,9
276	901	0501	0410601310		Уплата взносов на капитальный ремонт жилых помещений муниципального жилого фонда	312,0	311,6	99,9
277	901	0501	0410601310	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	312,0	311,6	99,9
278	901	0501	0410601310	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	312,0	311,6	99,9
279	901	0501	0410601310	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	312,0	311,6	99,9
280	901	0501	0900000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	2699,3	0,0	0,0
281	901	0501	0960000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	2699,3	0,0	0,0
282	901	0501	0960501502		Приобретение жилья для педагогических работников	2699,3	0,0	0,0
283	901	0501	0960501502	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2699,3	0,0	0,0
284	901	0501	0960501502	410	Бюджетные инвестиции	2699,3	0,0	0,0
285	901	0501	0960501502	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	2699,3	0,0	0,0
286	901	0501	1300000000		Муниципальная программа «Обеспечение жильем граждан Арамильского городского округа до 2024 года»	3222,7	3222,7	100,0
287	901	0501	1310000000		Переселение граждан из многоквартирных домов, признанных непригодными для проживания	3222,7	3222,7	100,0
288	901	0501	1310101310		Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания	1123,0	1123,0	100,0
289	901	0501	1310101310	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	1123,0	1123,0	100,0
290	901	0501	1310101310	410	Бюджетные инвестиции	1123,0	1123,0	100,0
291	901	0501	1310101310	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	1123,0	1123,0	100,0
292	901	0501	131F367483		Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания	1885,6	1885,6	100,0
293	901	0501	131F367483	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	1885,6	1885,6	100,0
294	901	0501	131F367483	410	Бюджетные инвестиции	1885,6	1885,6	100,0
295	901	0501	131F367483	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	1885,6	1885,6	100,0
296	901	0501	131F367484		Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания	132,0	132,0	100,0
297	901	0501	131F367484	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	132,0	132,0	100,0
298	901	0501	131F367484	410	Бюджетные инвестиции	132,0	132,0	100,0
299	901	0501	131F367484	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	132,0	132,0	100,0
300	901	0501	131F36748S		Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания	62,4	62,4	100,0
301	901	0501	131F36748S	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	62,4	62,4	100,0
302	901	0501	131F36748S	410	Бюджетные инвестиции	62,4	62,4	100,0
303	901	0501	131F36748S	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	62,4	62,4	100,0
304	901	0501	131F3S9602		Переселение граждан из аварийного жилищного фонда	19,7	19,7	100,0
305	901	0501	131F3S9602	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	19,7	19,7	100,0
306	901	0501	131F3S9602	410	Бюджетные инвестиции	19,7	19,7	100,0
307	901	0501	131F3S9602	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	19,7	19,7	100,0
308	901	0501	9900000000		Непрограммное направление деятельности	575,8	189,7	32,9
309	901	0501	9900001102		Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета и средства учреждений бюджетной сферы	9,3	9,3	100,0
310	901	0501	9900001102	800	Иные бюджетные ассигнования	9,3	9,3	100,0
311	901	0501	9900001102	830	Исполнение судебных актов	9,3	9,3	100,0
312	901	0501	9900001102	831	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	9,3	9,3	100,0
313	901	0501	99000040700		Резервные фонды Правительства Свердловской области	566,5	180,4	31,8

314	901	0501	99000040700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	566,5	180,4	31,8
315	901	0501	99000040700	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	566,5	180,4	31,8
316	901	0501	99000040700	631	Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат	566,5	180,4	31,8
317	901	0502			Коммунальное хозяйство	15364,9	5364,9	34,9
318	901	0502	0300000000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2024 года»	15364,9	5364,9	34,9
319	901	0502	0310000000		Развитие коммунальной инфраструктуры	15364,9	5364,9	34,9
320	901	0502	03105S9605		Мероприятия по реконструкции, строительству, капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры	10000,0	0,0	0,0
321	901	0502	03105S9605	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	10000,0	0,0	0,0
322	901	0502	03105S9605	410	Бюджетные инвестиции	10000,0	0,0	0,0
323	901	0502	03105S9605	414	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	10000,0	0,0	0,0
324	901	0502	0310601310		Подготовка проектной документации и проведение экспертизы объектов коммунальной инфраструктуры	40,0	40,0	100,0
325	901	0502	0310601310	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	40,0	40,0	100,0
326	901	0502	0310601310	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	40,0	40,0	100,0
327	901	0502	0310601310	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	40,0	40,0	100,0
328	901	0502	0310742800		Предоставление муниципальной гарантии	5324,9	5324,9	100,0
329	901	0502	0310742800	800	Иные бюджетные ассигнования	5324,9	5324,9	100,0
330	901	0502	0310742800	840	Исполнение государственных (муниципальных) гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефициара к принципалу	5324,9	5324,9	100,0
331	901	0502	0310742800	843	Исполнение муниципальных гарантий	5324,9	5324,9	100,0
332	901	0503			Благоустройство	5283,0	4068,2	77,0
333	901	0503	0300000000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2024 года»	5283,0	4068,2	77,0
334	901	0503	0320000000		Чистая среда	543,0	296,6	54,6
335	901	0503	0320501306		Вывоз снега с территории Арамильского городского округа	285,0	285,0	100,0
336	901	0503	0320501306	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	285,0	285,0	100,0
337	901	0503	0320501306	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	285,0	285,0	100,0
338	901	0503	0320501306	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	285,0	285,0	100,0
339	901	0503	0320901306		Организация субботников с последующим вывозом мусора, ремонт памятников	158,0	11,6	7,3
340	901	0503	0320901306	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	158,0	11,6	7,3
341	901	0503	0320901306	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	158,0	11,6	7,3
342	901	0503	0320901306	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	158,0	11,6	7,3
343	901	0503	0321201306		Проведение плановой дератизации, дезинсекции, акарицидной обработки на открытой прилегающей территории к объектам образования, детским дошкольным учреждениям, а также в местах массового скопления людей	100,0	0,0	0,0
344	901	0503	0321201306	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	0,0	0,0
345	901	0503	0321201306	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	0,0	0,0
346	901	0503	0321201306	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	100,0	0,0	0,0
347	901	0503	0330000000		Энергосбережение и повышение энергетической эффективности	4740,0	3771,6	79,6
348	901	0503	0330501307		Уличное освещение, реализация энергосервисного контакта по модернизации объектов уличного освещения Арамильского городского округа	4740,0	3771,6	79,6
349	901	0503	0330501307	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4740,0	3771,6	79,6
350	901	0503	0330501307	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4740,0	3771,6	79,6
351	901	0503	0330501307	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	4740,0	3771,6	79,6
352	901	0600			ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	30,1	23,3	77,4
353	901	0605			Другие вопросы в области охраны окружающей среды	30,1	23,3	77,4
354	901	0605	0300000000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2024 года»	30,1	23,3	77,4
355	901	0605	0320000000		Чистая среда	30,1	23,3	77,4
356	901	0605	0321401306		Утилизация отработанных люминесцентных ламп, ртутных термометров и батареек	30,1	23,3	77,4
357	901	0605	0321401306	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	30,1	23,3	77,4
358	901	0605	0321401306	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	30,1	23,3	77,4
359	901	0605	0321401306	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	30,1	23,3	77,4
360	901	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	367905,1	246753,2	67,1
361	901	0702			Общее образование	352701,7	240399,5	68,2
362	901	0702	0900000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	352671,7	240369,5	68,2



363	901	0702	0910000000	Развитие сети образовательных организаций в Арамильском городском округе	352671,7	240369,5	68,2
364	901	0702	0910101502	Разработка проектно-сметной документации и строительство новых зданий образовательных организаций, реконструкция функционирующих организаций	1136,6	767,2	67,5
365	901	0702	0910101502	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1136,6	767,2	67,5
366	901	0702	0910101502	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1136,6	767,2	67,5
367	901	0702	0910101502	Прочая закупка товаров, работ и услуг	1136,6	767,2	67,5
368	901	0702	0910145Г00	Разработка проектно-сметной документации и строительство новых зданий образовательных организаций, реконструкция функционирующих организаций	321088,5	210506,3	65,6
369	901	0702	0910145Г00	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	321088,5	210506,3	65,6
370	901	0702	0910145Г00	Бюджетные инвестиции	321088,5	210506,3	65,6
371	901	0702	0910145Г00	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	321088,5	210506,3	65,6
372	901	0702	09101S5Г00	Разработка проектно-сметной документации и строительство новых зданий образовательных организаций, реконструкция функционирующих организаций	30446,6	29096,0	95,6
373	901	0702	09101S5Г00	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	30446,6	29096,0	95,6
374	901	0702	09101S5Г00	Бюджетные инвестиции	30446,6	29096,0	95,6
375	901	0702	09101S5Г00	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	30446,6	29096,0	95,6
376		0702	9900000000	Непрограммное направление деятельности	30,0	30,0	100,0
377		0702	9900001101	Резервные фонды местных администраций	30,0	30,0	100,0
378		0702	9900001101	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	30,0	30,0	100,0
379		0702	9900001101	Премии и гранты	30,0	30,0	100,0
380	901	0709		Другие вопросы в области образования	15203,4	6353,7	41,8
381	901	0709	0100000000	Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2024 года»	15203,4	6353,7	41,8
382	901	0709	0120000000	Управление бюджетным процессом и его совершенствование	15203,4	6353,7	41,8
383	901	0709	0120101105	Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамильского городского округа»	15203,4	6353,7	41,8
384	901	0709	0120101105	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	14470,5	5766,6	39,9
385	901	0709	0120101105	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	14470,5	5766,6	39,9
386	901	0709	0120101105	Фонд оплаты труда учреждений	11122,1	5019,7	45,1
387	901	0709	0120101105	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	3348,4	746,9	22,3
388	901	0709	0120101105	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	732,9	587,1	80,1
389	901	0709	0120101105	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	732,9	587,1	80,1
390	901	0709	0120101105	Прочая закупка товаров, работ и услуг	732,9	587,1	80,1
391	901	0800		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	3,2	3,2	100,0
392	901	0801		Культура	3,2	3,2	100,0
393	901	0801	1000000000	Муниципальная программа «Развитие культуры, средств массовой информации и обеспечение хранения фонда архивных документов в Арамильском городском округе до 2024 года»	3,2	3,2	100,0
394	901	0801	1010000000	Развитие культуры в Арамильском городском округе	3,2	3,2	100,0
395	901	0801	1011001605	Мероприятия в сфере культуры и искусства	3,2	3,2	100,0
396	901	0801	1011001605	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,2	3,2	100,0
397	901	0801	1011001605	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,2	3,2	100,0
398	901	0801	1011001605	Прочая закупка товаров, работ и услуг	3,2	3,2	100,0
399	901	0900		ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	70,0	0,0	0,0
400	901	0909		Другие вопросы в области здравоохранения	70,0	0,0	0,0
401	901	0909	0500000000	Муниципальная программа «Создание условий для оказания медицинской помощи и формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа до 2024 года»	70,0	0,0	0,0
402	901	0909	0510000000	Предупреждение возникновения, распространения инфекционных заболеваний, управляемых средствами специфической профилактики	70,0	0,0	0,0
403	901	0909	0510401701	Приобретение вакцины, не входящей в Национальный календарь прививок, для передачи в государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Арамильская городская больница»	70,0	0,0	0,0
404	901	0909	0510401701	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70,0	0,0	0,0
405	901	0909	0510401701	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70,0	0,0	0,0
406	901	0909	0510401701	Прочая закупка товаров, работ и услуг	70,0	0,0	0,0

407	901	1000		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	60500,4	29347,2	48,5
408	901	1001		Пенсионное обеспечение	2353,8	1609,8	68,4
409	901	1001	1100000000	Муниципальная программа «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления, противодействие коррупции, реализация мероприятий по улучшению условий охраны труда и развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года»	2353,8	1609,8	68,4
410	901	1001	1110000000	Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Арамильского городского округа до 2024 года	2353,8	1609,8	68,4
411	901	1001	1110201901	Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	2353,8	1609,8	68,4
412	901	1001	1110201901	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	2353,8	1609,8	68,4
413	901	1001	1110201901	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	2353,8	1609,8	68,4
414	901	1001	1110201901	Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	2353,8	1609,8	68,4
415	901	1003		Социальное обеспечение населения	54465,2	26481,8	48,6
416	901	1003	0800000000	Муниципальная программа «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2024 года»	43746,1	25202,6	57,6
417	901	1003	0810000000	Доступная среда для инвалидов и маломобильных групп населения в Арамильском городском округе	10,4	0,0	0,0
418	901	1003	0810901903	Проведение информационной кампании по пропаганде идеи доступной среды	10,4	0,0	0,0
419	901	1003	0810901903	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,4	0,0	0,0
420	901	1003	0810901903	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,4	0,0	0,0
421	901	1003	0810901903	Прочая закупка товаров, работ и услуг	10,4	0,0	0,0
422	901	1003	0820000000	Поддержка деятельности общественных объединений, действующих на территории Арамильского городского округа, и отдельных категорий граждан	403,1	0,0	0,0
423	901	1003	0820301903	Социальное обеспечение и материальная поддержка отдельных категорий граждан	403,1	0,0	0,0
424	901	1003	0820301903	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21,0	0,0	0,0
425	901	1003	0820301903	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21,0	0,0	0,0
426	901	1003	0820301903	Прочая закупка товаров, работ и услуг	21,0	0,0	0,0
427	901	1003	0820301903	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	382,1	0,0	0,0
428	901	1003	0820301903	Иные выплаты населению	382,1	0,0	0,0
429	901	1003	0830000000	Социальная поддержка населения Арамильского городского округа в форме субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	43332,6	25202,6	58,2
430	901	1003	0830152500	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	11066,7	5809,5	52,5
431	901	1003	0830152500	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	11066,7	5809,5	52,5
432	901	1003	0830152500	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	11066,7	5809,5	52,5
433	901	1003	0830152500	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	11066,7	5809,5	52,5
434	901	1003	0830249200	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	24629,9	14670,8	59,6
435	901	1003	0830249200	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	24629,9	14670,8	59,6
436	901	1003	0830249200	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	24629,9	14670,8	59,6
437	901	1003	0830249200	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	24629,9	14670,8	59,6
438	901	1003	0830349100	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	7604,6	4704,7	61,9
439	901	1003	0830349100	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	7604,6	4704,7	61,9
440	901	1003	0830349100	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	7604,6	4704,7	61,9
441	901	1003	0830349100	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	7604,6	4704,7	61,9
442		1003	08304R4620	Предоставление компенсаций в части оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	31,4	17,6	56,1
443		1003	08304R4620	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	31,4	17,6	56,1
444		1003	08304R4620	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	31,4	17,6	56,1
445		1003	08304R4620	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	31,4	17,6	56,1
446	901	1003	1300000000	Муниципальная программа «Обеспечение жильем граждан Арамильского городского округа до 2024 года»	10604,1	1164,2	11,0
447	901	1003	1320000000	Обеспечение жильем молодых семей Арамильского городского округа	9439,9	0,0	0,0

448	901	1003	13201L4970		Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	9439,9	0,0	0,0
449	901	1003	13201L4970	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9439,9	0,0	0,0
450	901	1003	13201L4970	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	9439,9	0,0	0,0
451	901	1003	13201L4970	322	Субсидии гражданам на приобретение жилья	9439,9	0,0	0,0
452	901	1003	1330000000		Комплексное развитие сельских территорий Арамильского городского округа	1164,2	1164,2	100,0
453	901	1003	13301L5760		Комплексное развитие сельских территорий Арамильского городского округа	1164,2	1164,2	100,0
454	901	1003	13301L5760	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1164,2	1164,2	100,0
455	901	1003	13301L5760	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1164,2	1164,2	100,0
456	901	1003	13301L5760	322	Субсидии гражданам на приобретение жилья	1164,2	1164,2	100,0
457	901	1003	9900000000		Непрограммное направление деятельности	115,0	115,0	100,0
458	901	1003	9900001101		Резервные фонды местных администраций	115,0	115,0	100,0
459	901	1003	9900001101	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	115,0	115,0	100,0
460	901	1003	9900001101	360	Иные выплаты населению	115,0	115,0	100,0
461	901	1006			Другие вопросы в области социальной политики	3681,4	1255,6	34,1
462	901	1006	0800000000		Муниципальная программа «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2024 года»	3681,4	1255,6	34,1
463	901	1006	0820000000		Поддержка деятельности общественных объединений, действующих на территории Арамильского городского округа, и отдельных категорий граждан	200,0	0,0	0,0
464	901	1006	0820101903		Поддержка деятельности общественных объединений (организаций)	200,0	0,0	0,0
465	901	1006	0820101903	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200,0	0,0	0,0
466	901	1006	0820101903	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	200,0	0,0	0,0
467	901	1006	0820101903	632	Субсидии (гранты в форме субсидий), подлежащие казначейскому сопровождению	200,0	0,0	0,0
468	901	1006	0830000000		Социальная поддержка населения Арамильского городского округа в форме субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	3481,4	1255,6	36,1
469	901	1006	0830152500		Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	143,6	58,5	40,7
470	901	1006	0830152500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	143,6	58,5	40,7
471	901	1006	0830152500	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	143,6	58,5	40,7
472	901	1006	0830152500	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	143,6	58,5	40,7
473	901	1006	0830249200		Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	2638,2	884,3	33,5
474	901	1006	0830249200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1890,1	764,8	40,5
475	901	1006	0830249200	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	1890,1	764,8	40,5
476	901	1006	0830249200	111	Фонд оплаты труда учреждений	1454,0	594,2	40,9
477	901	1006	0830249200	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	436,1	170,6	39,1
478	901	1006	0830249200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	748,2	119,5	16,0
479	901	1006	0830249200	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	748,2	119,5	16,0
480	901	1006	0830249200	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	748,2	119,5	16,0
481	901	1006	0830349100		Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	699,6	312,8	44,7
482	901	1006	0830349100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555,7	257,3	46,3
483	901	1006	0830349100	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	555,7	257,3	46,3
484	901	1006	0830349100	111	Фонд оплаты труда учреждений	426,8	199,5	46,7
485	901	1006	0830349100	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	128,9	57,8	44,8
486	901	1006	0830349100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	143,9	55,5	38,6
487	901	1006	0830349100	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	143,9	55,5	38,6
488	901	1006	0830349100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	143,9	55,5	38,6

489	901	1300			ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	18,0	7,6	42,2
490	901	1301			Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	18,0	7,6	42,2
491	901	1301	0100000000		Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2024 года»	18,0	7,6	42,2
492	901	1301	0130000000		Управление муниципальным долгом	18,0	7,6	42,2
493	901	1301	0130401103		Исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга Арамильского городского округа	18,0	7,6	42,2
494	901	1301	0130401103	700	Обслуживание государственного (муниципального) долга	18,0	7,6	42,2
495	901	1301	0130401103	730	Обслуживание муниципального долга	18,0	7,6	42,2
496	902				«Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа»	263986,3	82937,1	31,4
497	902	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	2187,4	782,6	35,8
498	902	0113			Другие общегосударственные вопросы	2187,4	782,6	35,8
499	902	0113	0400000000		Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа до 2024 года»	2187,4	782,6	35,8
500	902	0113	0410000000		Управление муниципальной собственностью Арамильского городского округа	300,0	91,5	30,5
501	902	0113	0410101104		Проведение кадастровых работ, технической инвентаризации, оценки движимого и недвижимого имущества	300,0	91,5	30,5
502	902	0113	0410101104	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	300,0	91,5	30,5
503	902	0113	0410101104	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	300,0	91,5	30,5
504	902	0113	0410101104	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	300,0	91,5	30,5
505	902	0113	0430000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа»	1887,4	691,1	36,6
506	902	0113	0430201001		Обеспечение деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа	1887,4	691,1	36,6
507	902	0113	0430201001	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1721,4	683,3	39,7
508	902	0113	0430201001	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1721,4	683,3	39,7
509	902	0113	0430201001	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1322,1	591,3	44,7
510	902	0113	0430201001	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	399,3	92,0	23,0
511	902	0113	0430201001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	166,0	7,8	4,7
512	902	0113	0430201001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	166,0	7,8	4,7
513	902	0113	0430201001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	166,0	7,8	4,7
514	902	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	86833,0	17017,2	19,6
515	902	0406			Водное хозяйство	1168,1	426,7	36,5
516	902	0406	0300000000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2024 года»	1168,1	426,7	36,5
517	902	0406	0320000000		Чистая среда	1168,1	426,7	36,5
518	902	0406	0321501301		Содержание и ремонт плотин	1168,1	426,7	36,5
519	902	0406	0321501301	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1168,1	426,7	36,5
520	902	0406	0321501301	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1168,1	426,7	36,5
521	902	0406	0321501301	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1018,1	391,9	38,5
522	902	0406	0321501301	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	150,0	34,8	23,2
523	902	0409			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	57000,0	803,1	1,4
524	902	0409	1500000000		Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамильского городского округа»	57000,0	803,1	1,4
525	902	0409	1510000000		Развитие дорожного хозяйства на территории Арамильского городского округа до 2024 года	57000,0	803,1	1,4
526	902	0409	1510144600		Реконструкция, ремонт и содержание дорог	53580,0	0,0	0,0
527	902	0409	1510144600	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	53580,0	0,0	0,0
528	902	0409	1510144600	610	Субсидии бюджетным учреждениям	53580,0	0,0	0,0
529	902	0409	1510144600	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	53580,0	0,0	0,0
530	902	0409	15101S4600		Реконструкция, ремонт и содержание дорог	2820,0	599,3	21,3
531	902	0409	15101S4600	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2820,0	599,3	21,3
532	902	0409	15101S4600	610	Субсидии бюджетным учреждениям	2820,0	599,3	21,3
533	902	0409	15101S4600	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	2820,0	599,3	21,3
534	902	0409	1510701401		Содержание, ремонт и модернизация светофорных объектов	600,0	203,8	34,0
535	902	0409	1510701401	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	600,0	203,8	34,0



536	902	0409	1510701401	610	Субсидии бюджетным учреждениям	600,0	203,8	34,0
537	902	0409	1510701401	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	600,0	203,8	34,0
538	902	0412			Другие вопросы в области националь- ной экономики	28664,9	15787,4	55,1
539	902	0412	0300000000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффек- тивности в Арамильском городском округе до 2024 года»	1600,0	0,0	0,0
540	902	0412	0310000000		Развитие коммунальной инфраструк- туры	1600,0	0,0	0,0
541	902	0412	0310601305		Подготовка проектной документации и проведение экспертизы объектов коммунальной инфраструктуре	1600,0	0,0	0,0
542	902	0412	0310601305	600	Предоставление субсидий бюджет- ным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1600,0	0,0	0,0
543	902	0412	0310601305	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1600,0	0,0	0,0
544	902	0412	0310601305	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1600,0	0,0	0,0
545	902	0412	0400000000		Муниципальная программа «Повыше- ние эффективности управления мунци- пальной собственностью и разви- тие градостроительства Арамильского городского округа до 2024 года»	16022,0	11277,6	70,4
546	902	0412	0410000000		Управление муниципальной собствен- ностью Арамильского городского округа	14497,1	10427,6	71,9
547	902	0412	0410201104		Компенсация за изъятие земельного участка с объектами недвижимого имущества для муниципальных нужд	9913,0	8801,0	88,8
548	902	0412	0410201104	800	Иные бюджетные ассигнования	9913,0	8801,0	88,8
549	902	0412	0410201104	850	Уплата налогов, сборов и иных пла- тежей	9913,0	8801,0	88,8
550	902	0412	0410201104	853	Уплата иных платежей	9913,0	8801,0	88,8
551	902	0412	0410301105		Обеспечение деятельности мунци- пального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамиль- ского городского округа»	4584,1	1626,6	35,5
552	902	0412	0410301105	100	Расходы на выплаты персоналу в це- лях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государствен- ными внебюджетными фондами	4514,4	1626,6	36,0
553	902	0412	0410301105	110	Расходы на выплаты персоналу казен- ных учреждений	4514,4	1626,6	36,0
554	902	0412	0410301105	111	Фонд оплаты труда учреждений	3471,6	1334,7	38,4
555	902	0412	0410301105	112	Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	0,3	0,3	100,0
556	902	0412	0410301105	119	Взносы по обязательному социаль- ному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	1042,5	291,6	28,0
557	902	0412	0410301105	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муни- ципальных) нужд	69,7	0,0	0,0
558	902	0412	0410301105	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	69,7	0,0	0,0
559	902	0412	0410301105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	69,7	0,0	0,0
560	902	0412	0420000000		Развитие градостроительства Ара- мильского городского округа	1524,9	850,0	55,7
561	902	0412	0420301106		Внесение изменений в правила зем- лепользования и застройки, генераль- ный план Арамильского городского округа	270,0	270,0	100,0
562	902	0412	0420301106	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муни- ципальных) нужд	270,0	270,0	100,0
563	902	0412	0420301106	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	270,0	270,0	100,0
564	902	0412	0420301106	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	270,0	270,0	100,0
565	902	0412	0420401106		Установка границ территориальных зон Арамильского городского округа и установление границ населенных пунктов	290,0	0,0	0,0
566	902	0412	0420401106	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муни- ципальных) нужд	290,0	0,0	0,0
567	902	0412	0420401106	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	290,0	0,0	0,0
568	902	0412	0420401106	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	290,0	0,0	0,0
569	902	0412	0420401305		Установка границ территориальных зон Арамильского городского округа и установление границ населенных пунктов	622,0	580,0	93,2
570	902	0412	0420401305	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муни- ципальных) нужд	622,0	580,0	93,2
571	902	0412	0420401305	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	622,0	580,0	93,2
572	902	0412	0420401305	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	622,0	580,0	93,2
573	902	0412	0420501302		Работы по лесоустройству территории	342,9	0,0	0,0
574	902	0412	0420501302	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муни- ципальных) нужд	342,9	0,0	0,0
575	902	0412	0420501302	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	342,9	0,0	0,0
576	902	0412	0420501302	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	342,9	0,0	0,0
577	902	0412	1500000000		Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Ара- мильского городского округа»	11042,9	4509,8	40,8
578	902	0412	1540000000		Обеспечение реализации муниципаль- ной программы «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфра- структуры на территории Арамиль- ского городского округа до 2024 года»	11042,9	4509,8	40,8
579	902	0412	1540101105		Обеспечение деятельности мунци- пального бюджетного учреждения «Арамильская Служба Заказчика»	11042,9	4509,8	40,8
580	902	0412	1540101105	600	Предоставление субсидий бюджет- ным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11042,9	4509,8	40,8
581	902	0412	1540101105	610	Субсидии бюджетным учреждениям	11042,9	4509,8	40,8

582	902	0412	1540101105	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государ- ственного (муниципального) задания на оказание государственных (муни- ципальных) услуг (выполнение работ)	11042,9	4509,8	40,8
583	902	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	41259,0	4741,2	11,5
584	902	0501			Жилищное хозяйство	2347,0	480,4	20,5
585	902	0501	0400000000		Муниципальная программа «Повыше- ние эффективности управления мунци- пальной собственностью и разви- тие градостроительства Арамильского городского округа до 2024 года»	2347,0	480,4	20,5
586	902	0501	0410000000		Управление муниципальной собствен- ностью Арамильского городского округа	2347,0	480,4	20,5
587	902	0501	0410501310		Содержание и ремонт муниципаль- ного имущества, в том числе оплата коммунальных услуг	566,6	199,0	35,1
588	902	0501	0410501310	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муни- ципальных) нужд	566,6	199,0	35,1
589	902	0501	0410501310	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	566,6	199,0	35,1
590	902	0501	0410501310	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	566,6	199,0	35,1
591	902	0501	0410601310		Уплата взносов на капитальный ре- монт жилых помещений муниципаль- ного жилого фонда	40,0	12,5	31,3
592	902	0501	0410601310	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муни- ципальных) нужд	40,0	12,5	31,3
593	902	0501	0410601310	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	40,0	12,5	31,3
594	902	0501	0410601310	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	40,0	12,5	31,3
595	902	0501	0410701310		Снос домов	1740,4	268,9	15,5
596	902	0501	0410701310	600	Предоставление субсидий бюджет- ным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1740,4	268,9	15,5
597	902	0501	0410701310	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1740,4	268,9	15,5
598	902	0501	0410701310	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1740,4	268,9	15,5
599	902	0502			Коммунальное хозяйство	5000,0	940,8	18,8
600	902	0502	0300000000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффек- тивности в Арамильском городском округе до 2024 года»	5000,0	940,8	18,8
601	902	0502	0310000000		Развитие коммунальной инфраструк- туры	5000,0	940,8	18,8
602	902	0502	0310501310		Строительство объектов коммуналь- ной инфраструктуры	5000,0	940,8	18,8
603	902	0502	0310501310	600	Предоставление субсидий бюджет- ным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	5000,0	940,8	18,8
604	902	0502	0310501310	610	Субсидии бюджетным учреждениям	5000,0	940,8	18,8
605	902	0502	0310501310	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	5000,0	940,8	18,8
606	902	0503			Благоустройство	33912,0	3320,0	9,8
607	902	0503	0300000000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффек- тивности в Арамильском городском округе до 2024 года»	750,0	150,0	20,0
608	902	0503	0320000000		Чистая среда	300,0	0,0	0,0
609	902	0503	0321101306		Спил аварийных деревьев, подрезка деревьев и кустарников	300,0	0,0	0,0
610	902	0503	0321101306	600	Предоставление субсидий бюджет- ным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	300,0	0,0	0,0
611	902	0503	0321101306	610	Субсидии бюджетным учреждениям	300,0	0,0	0,0
612	902	0503	0321101306	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	300,0	0,0	0,0
613	902	0503	0330000000		Энергосбережение и повышение энер- гетической эффективности	450,0	150,0	33,3
614	902	0503	0330501307		Уличное освещение, реализация энер- госервисного контакта по модерни- зации объектов уличного освещения Арамильского городского округа	450,0	150,0	33,3
615	902	0503	0330501307	600	Предоставление субсидий бюджет- ным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	450,0	150,0	33,3
616	902	0503	0330501307	610	Субсидии бюджетным учреждениям	450,0	150,0	33,3
617	902	0503	0330501307	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	450,0	150,0	33,3
618	902	0503	1000000000		Муниципальная программа «Развитие культуры, средств массовой инфор- мации и обеспечение хранения фонда архивных документов в Арамильском городском округе до 2024 года»	257,0	170,0	66,1
619	902	0503	1010000000		Развитие культуры в Арамильском городском округе	257,0	170,0	66,1
620	902	0503	1011301602		Организация работ по содержанию городского фонтана на «Площади Дворца культуры»	257,0	170,0	66,1
621	902	0503	1011301602	600	Предоставление субсидий бюджет- ным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	257,0	170,0	66,1
622	902	0503	1011301602	610	Субсидии бюджетным учреждениям	257,0	170,0	66,1
623	902	0503	1011301602	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	257,0	170,0	66,1
624	902	0503	1200000000		Муниципальная программа «Форми- рование современной среды Арамиль- ского городского округа на 2018-2024 годы»	32905,0	3000,0	9,1
625	902	0503	1200201306		Комплексное благоустройство обще- ственных территорий	2905,0	0,0	0,0
626	902	0503	1200201306	600	Предоставление субсидий бюджет- ным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2905,0	0,0	0,0
627	902	0503	1200201306	610	Субсидии бюджетным учреждениям	2905,0	0,0	0,0
628	902	0503	1200201306	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	2905,0	0,0	0,0
629	902	0503	120F255550		Комплексное благоустройство обще- ственных территорий	30000,0	3000,0	10,0
630	902	0503	120F255550	600	Предоставление субсидий бюджет- ным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	30000,0	3000,0	10,0
631	902	0503	120F255550	610	Субсидии бюджетным учреждениям	30000,0	3000,0	10,0
632	902	0503	120F255550	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	30000,0	3000,0	10,0
633	902	0600			ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	1623,6	80,0	4,9

634	902	0605			Другие вопросы в области охраны окружающей среды	1623,6	80,0	4,9
					Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2024 года»	1623,6	80,0	4,9
635	902	0605	0300000000		Чистая среда	1623,6	80,0	4,9
636	902	0605	0320000000		Рекультивация полигона твердых бытовых и промышленных отходов, расположенного по адресу: город Арамиль, улица Пролетарская, участок 86-А	1477,0	0,0	0,0
637	902	0605	0320101306		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1477,0	0,0	0,0
638	902	0605	0320101306	600	Субсидии бюджетным учреждениям	1477,0	0,0	0,0
639	902	0605	0320101306	610	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1477,0	0,0	0,0
640	902	0605	0320101306	612	Ликвидация несанкционированных навалов мусора	146,6	80,0	54,6
641	902	0605	0321001306		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	146,6	80,0	54,6
642	902	0605	0321001306	600	Субсидии бюджетным учреждениям	146,6	80,0	54,6
643	902	0605	0321001306	610	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	146,6	80,0	54,6
644	902	0605	0321001306	612	ОБРАЗОВАНИЕ	51839,4	21657,5	41,8
645	902	0700			Дополнительное образование детей	47544,5	20626,2	43,4
646	902	0703			Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	47544,5	20626,2	43,4
647	902	0703	0900000000		Развитие системы дополнительного образования в Арамильском городском округе	47544,5	20626,2	43,4
648	902	0703	0940000000		Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования	42719,3	20430,9	47,8
649	902	0703	0940101503		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	42719,3	20430,9	47,8
650	902	0703	0940101503	600	Субсидии бюджетным учреждениям	11714,6	5202,5	44,4
651	902	0703	0940101503	610	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	11714,6	5202,5	44,4
652	902	0703	0940101503	611	Субсидии автономным учреждениям	31004,7	15228,4	49,1
653	902	0703	0940101503	620	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	31004,7	15228,4	49,1
654	902	0703	0940101503	621	Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей	4825,2	195,3	4,0
655	902	0703	0940201503		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	4825,2	195,3	4,0
656	902	0703	0940201503	600	Субсидии бюджетным учреждениям	4825,2	195,3	4,0
657	902	0703	0940201503	610	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	4825,2	195,3	4,0
658	902	0703	0940201503	612	Молодежная политика	1042,4	0,0	0,0
659	902	0707			Муниципальная программа «Развитие молодежной политики и патриотическое воспитание граждан в Арамильском городском округе на 2020-2024 годы»	1042,4	0,0	0,0
660	902	0707	1400000000		Молодежная политика в Арамильском городском округе	600,0	0,0	0,0
661	902	0707	1410000000		Создание и обеспечение деятельности ежегодной биржи труда	500,0	0,0	0,0
662	902	0707	1410201505		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	500,0	0,0	0,0
663	902	0707	1410201505	600	Субсидии бюджетным учреждениям	500,0	0,0	0,0
664	902	0707	1410201505	610	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	500,0	0,0	0,0
665	902	0707	1410201505	612	Проведение общегородских молодежных мероприятий, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов и юбилею муниципального образования	100,0	0,0	0,0
666	902	0707	1410601505		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	100,0	0,0	0,0
667	902	0707	1410601505	600	Субсидии бюджетным учреждениям	50,0	0,0	0,0
668	902	0707	1410601505	610	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	50,0	0,0	0,0
669	902	0707	1410601505	612	Субсидии автономным учреждениям	50,0	0,0	0,0
670	902	0707	1410601505	620	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	50,0	0,0	0,0
671	902	0707	1410601505	622	Гражданское образование и патриотическое воспитание молодежи в Арамильском городском округе	442,4	0,0	0,0
672	902	0707	1420000000		Реализация мероприятий по патриотическому воспитанию молодых граждан в Арамильском городском округе	151,7	0,0	0,0
673	902	0707	1420148700		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	151,7	0,0	0,0
674	902	0707	1420148700	600	Субсидии бюджетным учреждениям	151,7	0,0	0,0
675	902	0707	1420148700	610	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	151,7	0,0	0,0
676	902	0707	1420148700	612	Реализация мероприятий по патриотическому воспитанию молодых граждан в Арамильском городском округе	151,7	0,0	0,0
677	902	0707	14201S8700		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	151,7	0,0	0,0
678	902	0707	14201S8700	600	Субсидии бюджетным учреждениям	151,7	0,0	0,0
679	902	0707	14201S8700	610	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	151,7	0,0	0,0
680	902	0707	14201S8700	612	Организация и проведение 5-дневных учебных сборов по начальной военной подготовке для допризывной молодежи	139,0	0,0	0,0
681	902	0707	1420801506		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	139,0	0,0	0,0
682	902	0707	1420801506	600	Субсидии бюджетным учреждениям	139,0	0,0	0,0
683	902	0707	1420801506	610	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	139,0	0,0	0,0
684	902	0707	1420801506	612				

685	902	0709			Другие вопросы в области образования	3252,4	1031,3	31,7
686	902	0709	0900000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	3252,4	1031,3	31,7
					Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	3252,4	1031,3	31,7
687	902	0709	0960000000		Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Организационно-методический центр» и создание материально-технических условий для обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций и органа местного самоуправления в сфере образования	3252,4	1031,3	31,7
688	902	0709	0960201105		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	3252,4	1031,3	31,7
689	902	0709	0960201105	600	Субсидии бюджетным учреждениям	3252,4	1031,3	31,7
690	902	0709	0960201105	610	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	3113,1	1031,3	33,1
691	902	0709	0960201105	611	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	139,3	0,0	0,0
692	902	0709	0960201105	612	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	62640,6	30877,9	49,3
693	902	0800			Культура	62640,6	30877,9	49,3
694	902	0801			Муниципальная программа «Развитие культуры, средств массовой информации и обеспечение хранения фонда архивных документов в Арамильском городском округе до 2024 года»	62640,6	30877,9	49,3
695	902	0801	1000000000		Развитие культуры в Арамильском городском округе	62640,6	30877,9	49,3
696	902	0801	1010000000		Организация деятельности культурно-досуговых учреждений	37890,6	16370,8	43,2
697	902	0801	1010101602		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	37890,6	16370,8	43,2
698	902	0801	1010101602	600	Субсидии бюджетным учреждениям	37890,6	16370,8	43,2
699	902	0801	1010101602	610	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	37890,6	16370,8	43,2
700	902	0801	1010101602	611	Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек	6604,0	3027,6	45,8
701	902	0801	1010201603		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	6604,0	3027,6	45,8
702	902	0801	1010201603	600	Субсидии бюджетным учреждениям	6604,0	3027,6	45,8
703	902	0801	1010201603	610	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	6604,0	3027,6	45,8
704	902	0801	1010201603	611	Организация деятельности муниципальных музеев, приобретение и хранение музейных предметов и музейных коллекций	1701,0	822,3	48,3
705	902	0801	1010301602		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1701,0	822,3	48,3
706	902	0801	1010301602	600	Субсидии бюджетным учреждениям	1701,0	822,3	48,3
707	902	0801	1010301602	610	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1701,0	822,3	48,3
708	902	0801	1010301602	611	Проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями норм пожарной безопасности и санитарного законодательства	10365,0	9679,6	93,4
709	902	0801	1010401602		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10365,0	9679,6	93,4
710	902	0801	1010401602	600	Субсидии бюджетным учреждениям	10365,0	9679,6	93,4
711	902	0801	1010401602	610	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	10365,0	9679,6	93,4
712	902	0801	1010401602	612	Оснащение муниципальных учреждений культуры специальным оборудованием, музыкальным оборудованием, инвентарем и музыкальными инструментами	902,0	841,1	93,2
713	902	0801	1010501602		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902,0	841,1	93,2
714	902	0801	1010501602	600	Субсидии бюджетным учреждениям	902,0	841,1	93,2
715	902	0801	1010501602	610	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	902,0	841,1	93,2
716	902	0801	1010501602	612	Комплектование книжных фондов библиотек	85,0	0,0	0,0
717	902	0801	1010745192		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	85,0	0,0	0,0
718	902	0801	1010745192	600	Субсидии бюджетным учреждениям	85,0	0,0	0,0
719	902	0801	1010745192	610	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	85,0	0,0	0,0
720	902	0801	1010745192	612	Комплектование книжных фондов библиотек	140,0	75,0	53,6
721	902	0801	10107S5192		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	140,0	75,0	53,6
722	902	0801	10107S5192	600	Субсидии бюджетным учреждениям	140,0	75,0	53,6
723	902	0801	10107S5192	610	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	140,0	75,0	53,6
724	902	0801	10107S5192	612	Мероприятия в сфере культуры и искусства	4850,0	61,5	1,3
725	902	0801	1011001605		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	4850,0	61,5	1,3
726	902	0801	1011001605	600	Субсидии бюджетным учреждениям	4850,0	61,5	1,3
727	902	0801	1011001605	610	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	4850,0	61,5	1,3
728	902	0801	1011001605	612				



729	902	0801	101A146700		Оснащение кинотеатров необходимым оборудованием для осуществления кинопоказов с подготовленным субтитрованием и тифлокомментированием	51,5	0,0	0,0
730	902	0801	101A146700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	51,5	0,0	0,0
731	902	0801	101A146700	610	Субсидии бюджетным учреждениям	51,5	0,0	0,0
732	902	0801	101A146700	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	51,5	0,0	0,0
733	902	0801	101A1S6700		Оснащение кинотеатров необходимым оборудованием для осуществления кинопоказов с подготовленным субтитрованием и тифлокомментированием	51,5	0,0	0,0
734	902	0801	101A1S6700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	51,5	0,0	0,0
735	902	0801	101A1S6700	610	Субсидии бюджетным учреждениям	51,5	0,0	0,0
736	902	0801	101A1S6700	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	51,5	0,0	0,0
737	902	1100			ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	15231,0	6859,3	45,0
738	902	1101			Физическая культура	15029,0	6859,3	45,6
739	902	1101	0700000000		Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года»	15029,0	6859,3	45,6
740	902	1101	0710000000		Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа	15029,0	6859,3	45,6
741	902	1101	0711501801		Содержание муниципального автономного учреждения Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие»	15029,0	6859,3	45,6
742	902	1101	0711501801	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	15029,0	6859,3	45,6
743	902	1101	0711501801	620	Субсидии автономным учреждениям	15029,0	6859,3	45,6
744	902	1101	0711501801	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	15029,0	6859,3	45,6
745	902	1102			Массовый спорт	202,0	0,0	0,0
746	902	1102	0700000000		Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года»	202,0	0,0	0,0
747	902	1102	0710000000		Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа	202,0	0,0	0,0
748	902	1102	071P548Г00		Мероприятия по поэтапному внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	141,4	0,0	0,0
749	902	1102	071P548Г00	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	141,4	0,0	0,0
750	902	1102	071P548Г00	620	Субсидии автономным учреждениям	141,4	0,0	0,0
751	902	1102	071P548Г00	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	141,4	0,0	0,0
752	902	1102	071P5S8Г00		Мероприятия по поэтапному внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	60,6	0,0	0,0
753	902	1102	071P5S8Г00	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	60,6	0,0	0,0
754	902	1102	071P5S8Г00	620	Субсидии автономным учреждениям	60,6	0,0	0,0
755	902	1102	071P5S8Г00	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	60,6	0,0	0,0
756	902	1200			СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	2372,3	921,2	38,8
757	902	1202			Периодическая печать и издательства	2372,3	921,2	38,8
758	902	1202	1000000000		Муниципальная программа «Развитие культуры, средств массовой информации и обеспечение хранения фонда архивных документов в Арамильском городском округе до 2024 года»	2372,3	921,2	38,8
759	902	1202	1020000000		Развитие средств массовой информации	2372,3	921,2	38,8
760	902	1202	1020301604		Организация деятельности муниципальной бюджетного учреждения «Редакция газеты «Арамильские вести»	2372,3	921,2	38,8
761	902	1202	1020301604	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2372,3	921,2	38,8
762	902	1202	1020301604	610	Субсидии бюджетным учреждениям	2372,3	921,2	38,8
763	902	1202	1020301604	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	2372,3	921,2	38,8
764	906				Отдел образования Арамильского городского округа	579604,2	256298,8	44,2
765	906	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	577794,1	254697,8	44,1
766	906	0701			Дошкольное образование	198759,2	117658,3	59,2
767	906	0701	0900000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	198759,2	117658,3	59,2
768	906	0701	0920000000		Развитие системы дошкольного образования в Арамильском городском округе	196445,1	116076,2	59,1
769	906	0701	0920145110		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций)	122326,0	85656,0	70,0
770	906	0701	0920145110	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	122326,0	85656,0	70,0
771	906	0701	0920145110	610	Субсидии бюджетным учреждениям	18964,9	13230,5	69,8
772	906	0701	0920145110	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	18964,9	13230,5	69,8
773	906	0701	0920145110	620	Субсидии автономным учреждениям	103361,1	72425,5	70,1

774	906	0701	0920145110	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	103361,1	72425,5	70,1
775	906	0701	0920145120		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек)	2098,0	1049,0	50,0
776	906	0701	0920145120	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2098,0	1049,0	50,0
777	906	0701	0920145120	610	Субсидии бюджетным учреждениям	281,0	140,5	50,0
778	906	0701	0920145120	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	281,0	140,5	50,0
779	906	0701	0920145120	620	Субсидии автономным учреждениям	1817,0	908,5	50,0
780	906	0701	0920145120	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1817,0	908,5	50,0
781	906	0701	0920201501		Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях	72021,1	29371,2	40,8
782	906	0701	0920201501	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	72021,1	29371,2	40,8
783	906	0701	0920201501	610	Субсидии бюджетным учреждениям	11466,4	4466,8	39,0
784	906	0701	0920201501	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	11131,4	4466,8	40,1
785	906	0701	0920201501	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	335,0	0,0	0,0
786	906	0701	0920201501	620	Субсидии автономным учреждениям	60554,7	24904,4	41,1
787	906	0701	0920201501	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	60089,7	24904,4	41,4
788	906	0701	0920201501	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	465,0	0,0	0,0
789	906	0701	0950000000		Сохранение и укрепление здоровья обучающихся Арамильского городского округа	2314,1	1582,1	68,4
790	906	0701	09504L0270		Создание в образовательных организациях условий для инклюзивного образования	1464,0	732,0	50,0
791	906	0701	09504L0270	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1464,0	732,0	50,0
792	906	0701	09504L0270	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1464,0	732,0	50,0
793	906	0701	09504L0270	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1464,0	732,0	50,0
794	906	0701	0950940900		Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции	850,1	850,1	100,0
795	906	0701	0950940900	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	850,1	850,1	100,0
796	906	0701	0950940900	610	Субсидии бюджетным учреждениям	126,2	126,2	100,0
797	906	0701	0950940900	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	126,2	126,2	100,0
798	906	0701	0950940900	620	Субсидии автономным учреждениям	723,9	723,9	100,0
799	906	0701	0950940900	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	723,9	723,9	100,0
800	906	0702			Общее образование	348862,6	127866,3	36,7
801	906	0702	0900000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	348862,6	127866,3	36,7
802	906	0702	0930000000		Развитие системы общего образования в Арамильском городском округе	334016,3	127359,1	38,1
803	906	0702	0930145310		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций)	138274,0	93178,0	67,4
804	906	0702	0930145310	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	138274,0	93178,0	67,4
805	906	0702	0930145310	610	Субсидии бюджетным учреждениям	27088,0	17935,1	66,2
806	906	0702	0930145310	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	27088,0	17935,1	66,2
807	906	0702	0930145310	620	Субсидии автономным учреждениям	111186,1	75242,9	67,7
808	906	0702	0930145310	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	111186,1	75242,9	67,7

					Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек)			
809	906	0702	0930145320			9982,0	4992,0	50,0
810	906	0702	0930145320	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9982,0	4992,0	50,0
811	906	0702	0930145320	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1462,0	731,1	50,0
					Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)			
812	906	0702	0930145320	611		1462,0	731,1	50,0
813	906	0702	0930145320	620	Субсидии автономным учреждениям	8520,0	4260,9	50,0
					Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)			
814	906	0702	0930145320	621		8520,0	4260,9	50,0
					Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных организаций			
815	906	0702	0930201502			37606,4	15255,9	40,6
					Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям			
816	906	0702	0930201502	600		37606,4	15255,9	40,6
817	906	0702	0930201502	610	Субсидии бюджетным учреждениям	9525,2	4174,9	43,8
					Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)			
818	906	0702	0930201502	611		9381,2	4174,9	44,5
					Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели			
819	906	0702	0930201502	612		144,0	0,0	0,0
820	906	0702	0930201502	620	Субсидии автономным учреждениям	28081,2	11081,0	39,5
					Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)			
821	906	0702	0930201502	621		28081,2	11081,0	39,5
					Осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях			
822	906	0702	0930345400			24053,9	6572,2	27,3
					Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			
823	906	0702	0930345400	200		15354,0	0,0	0,0
					Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			
824	906	0702	0930345400	240		15354,0	0,0	0,0
825	906	0702	0930345400	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	15354,0	0,0	0,0
					Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям			
826	906	0702	0930345400	600		8699,9	6572,2	75,5
827	906	0702	0930345400	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1419,2	976,5	68,8
					Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)			
828	906	0702	0930345400	611		1419,2	976,5	68,8
829	906	0702	0930345400	620	Субсидии автономным учреждениям	7280,8	5595,7	76,9
					Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)			
830	906	0702	0930345400	621		7280,8	5595,7	76,9
					Оснащение оборудованием вводимых новых (дополнительных) мест в муниципальных общеобразовательных организациях			
831	906	0702	0930501502			124100,0	7361,0	5,9
					Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям			
832	906	0702	0930501502	600		124100,0	7361,0	5,9
833	906	0702	0930501502	620	Субсидии автономным учреждениям	124100,0	7361,0	5,9
					Субсидии автономным учреждениям на иные цели			
834	906	0702	0930501502	622		124100,0	7361,0	5,9
					Сохранение и укрепление здоровья обучающихся Арамильского городского округа			
835	906	0702	0950000000			14822,3	495,2	3,3
					Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в общеобразовательных организациях			
836	906	0702	09507451Ш00			6950,1	0,0	0,0
					Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям			
837	906	0702	09507451Ш00	600		6950,1	0,0	0,0
838	906	0702	09507451Ш00	610	Субсидии бюджетным учреждениям	6950,1	0,0	0,0
					Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели			
839	906	0702	09507451Ш00	612		6950,1	0,0	0,0
					Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в общеобразовательных организациях			
840	906	0702	09507S51Ш00			6950,1	0,0	0,0
					Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям			
841	906	0702	09507S51Ш00	600		6950,1	0,0	0,0
842	906	0702	09507S51Ш00	610	Субсидии бюджетным учреждениям	6950,1	0,0	0,0
					Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели			
843	906	0702	09507S51Ш00	612		6950,1	0,0	0,0
					Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции			
844	906	0702	0950940900			922,1	495,2	53,7
					Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям			
845	906	0702	0950940900	600		922,1	495,2	53,7
846	906	0702	0950940900	610	Субсидии бюджетным учреждениям	242,6	0,0	0,0
					Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели			
847	906	0702	0950940900	612		242,6	0,0	0,0
848	906	0702	0950940900	620	Субсидии автономным учреждениям	679,5	495,2	72,9
					Субсидии автономным учреждениям на иные цели			
849	906	0702	0950940900	622		679,5	495,2	72,9
					Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»			
850	906	0702	0960000000			24,0	12,0	50,0

						Материальная поддержка педагогов, обучающихся по целевому направлению от образовательных организаций Арамильского городского округа в организациях среднего и высшего профессионального образования (стипендии)			
851	906	0702	0960301502				24,0	12,0	50,0
						Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям			
852	906	0702	0960301502	600			24,0	12,0	50,0
853	906	0702	0960301502	620		Субсидии автономным учреждениям	24,0	12,0	50,0
						Субсидии автономным учреждениям на иные цели			
854	906	0702	0960301502	622			24,0	12,0	50,0
855	906	0703				Дополнительное образование детей	12885,4	6333,0	49,1
						Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»			
856	906	0703	0900000000				12885,4	6333,0	49,1
						Развитие системы дополнительного образования в Арамильском городском округе			
857	906	0703	0940000000				12885,4	6333,0	49,1
						Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования			
858	906	0703	0940101503				12885,4	6333,0	49,1
						Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям			
859	906	0703	0940101503	600			12885,4	6333,0	49,1
860	906	0703	0940101503	610		Субсидии бюджетным учреждениям	12885,4	6333,0	49,1
						Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)			
861	906	0703	0940101503	611			12574,4	6034,8	48,0
						Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	311,0	298,2	95,9
862	906	0703	0940101503	612					
863	906	0707				Молодежная политика	14641,8	1731,1	11,8
						Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»			
864	906	0707	0900000000				14641,8	1731,1	11,8
						Сохранение и укрепление здоровья обучающихся Арамильского городского округа			
865	906	0707	0950000000				14641,8	1731,1	11,8
						Обеспечение организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Арамильском городском округе			
866	906	0707	0950101504				4786,0	681,0	14,2
						Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			
867	906	0707	0950101504	200			4105,0	0,0	0,0
						Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			
868	906	0707	0950101504	240			4105,0	0,0	0,0
869	906	0707	0950101504	244		Прочая закупка товаров, работ и услуг	4105,0	0,0	0,0
						Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям			
870	906	0707	0950101504	600			681,0	681,0	100,0
871	906	0707	0950101504	620		Субсидии автономным учреждениям	681,0	681,0	100,0
						Субсидии автономным учреждениям на иные цели			
872	906	0707	0950101504	622			681,0	681,0	100,0
						Обеспечение организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Арамильском городском округе			
873	906	0707	0950145600				8805,7	0,0	0,0
						Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			
874	906	0707	0950145600	200			6800,1	0,0	0,0
						Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			
875	906	0707	0950145600	240			6800,1	0,0	0,0
876	906	0707	0950145600	244		Прочая закупка товаров, работ и услуг	6800,1	0,0	0,0
						Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям			
877	906	0707	0950145600	600			2005,6	0,0	0,0
878	906	0707	0950145600	620		Субсидии автономным учреждениям	2005,6	0,0	0,0
						Субсидии автономным учреждениям на иные цели			
879	906	0707	0950145600	622			2005,6	0,0	0,0
						Осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время , включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья			
880	906	0707	0950245500				1050,1	1050,1	100,0
						Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям			
881	906	0707	0950245500	600			1050,1	1050,1	100,0
882	906	0707	0950245500	620		Субсидии автономным учреждениям	1050,1	1050,1	100,0
						Субсидии автономным учреждениям на иные цели			
883	906	0707	0950245500	622			1050,1	1050,1	100,0
884	906	0709				Другие вопросы в области образования	2645,1	1109,1	41,9
						Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»			
885	906	0709	0900000000				2645,1	1109,1	41,9
						Сохранение и укрепление здоровья обучающихся Арамильского городского округа			
886	906	0709	0950000000				63,0	0,0	0,0
						Осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время , включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья			
887	906	0709	0950245500				63,0	0,0	0,0
						Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			
888	906	0709	0950245500	200			63,0	0,0	0,0
						Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			
889	906	0709	0950245500	240			63,0	0,0	0,0
890	906	0709	0950245500	244		Прочая закупка товаров, работ и услуг	63,0	0,0	0,0
						Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»			
891	906	0709	0960000000				2582,1	1109,1	43,0
						Обеспечение деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования			
892	906	0709	0960101001				2582,1	1109,1	43,0

893	906	0709	0960101001	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2572,1	1109,1	43,1
894	906	0709	0960101001	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2572,1	1109,1	43,1
895	906	0709	0960101001	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1975,5	924,2	46,8
896	906	0709	0960101001	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	596,6	184,9	31,0
897	906	0709	0960101001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,0	0,0	0,0
898	906	0709	0960101001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,0	0,0	0,0
899	906	0709	0960101001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	10,0	0,0	0,0
900	906	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1810,1	1600,9	88,4
901	906	1004			Охрана семьи и детства	1810,1	1600,9	88,4
902	906	1004	0900000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	1810,1	1600,9	88,4
903	906	1004	0930000000		Развитие системы общего образования в Арамильском городском округе	1810,1	1600,9	88,4
904	906	1004	0930345400		Осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	1810,1	1600,9	88,4
905	906	1004	0930345400	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1810,1	1600,9	88,4
906	906	1004	0930345400	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1810,1	1600,9	88,4
907	906	1004	0930345400	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	1810,1	1600,9	88,4
908	912				Дума Арамильского городского округа	2710,2	1153,7	42,6
909	912	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	2710,2	1153,7	42,6
910	912	0103			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2700,2	1143,7	42,4
911	912	0103	9900000000		Непрограммное направление деятельности	2700,2	1143,7	42,4
912	912	0103	9900001001		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	1143,2	467,3	40,9
913	912	0103	9900001001	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	867,7	387,6	44,7
914	912	0103	9900001001	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	867,7	387,6	44,7
915	912	0103	9900001001	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	666,4	331,5	49,7
916	912	0103	9900001001	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	201,3	56,1	27,9
917	912	0103	9900001001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	275,5	79,7	28,9
918	912	0103	9900001001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	275,5	79,7	28,9
919	912	0103	9900001001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	275,5	79,7	28,9
920	912	0103	9900001003		Председатель представительного органа городского округа	1557,0	676,4	43,4
921	912	0103	9900001003	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1557,0	676,4	43,4
922	912	0103	9900001003	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1557,0	676,4	43,4
923	912	0103	9900001003	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1123,9	596,2	53,0
924	912	0103	9900001003	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	93,7	0,0	0,0
925	912	0103	9900001003	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	339,4	80,2	23,6
926	912	0113			Другие общегосударственные вопросы	10,0	10,0	100,0
927	912	0113	9900000000		Непрограммное направление деятельности	10,0	10,0	100,0
928	912	0113	9900001070		Выполнение других обязательств городского округа	10,0	10,0	100,0
929	912	0113	9900001070	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,0	10,0	100,0
930	912	0113	9900001070	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,0	10,0	100,0
931	912	0113	9900001070	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	10,0	10,0	100,0
932	913				Контрольно-счетная палата Арамильского городского округа	2357,8	928,8	39,4
933	913	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	2357,8	928,8	39,4
934	913	0106			Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	2357,8	928,8	39,4
935	913	0106	9900000000		Непрограммное направление деятельности	2357,8	928,8	39,4
936	913	0106	9900001004		Обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты городского округа	2357,8	928,8	39,4

937	913	0106	9900001004	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2316,8	928,8	40,1
938	913	0106	9900001004	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2316,8	928,8	40,1
939	913	0106	9900001004	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1781,7	792,0	44,5
940	913	0106	9900001004	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	535,1	136,8	25,6
941	913	0106	9900001004	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41,0	0,0	0,0
942	913	0106	9900001004	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41,0	0,0	0,0
943	913	0106	9900001004	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	41,0	0,0	0,0
944	919				Финансовый отдел Администрации Арамильского городского округа	4970,8	2429,8	48,9
945	919	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	4306,8	1988,6	46,2
946	919	0106			Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	4306,8	1988,6	46,2
947	919	0106	0100000000		Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2024 года»	4306,8	1988,6	46,2
948	919	0106	0150000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2024 года»	4306,8	1988,6	46,2
949	919	0106	0150101001		Обеспечение деятельности Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа	4306,8	1988,6	46,2
950	919	0106	0150101001	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	4175,8	1964,6	47,0
951	919	0106	0150101001	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	4175,8	1964,6	47,0
952	919	0106	0150101001	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	3208,8	1381,9	43,1
953	919	0106	0150101001	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	967,0	582,7	60,3
954	919	0106	0150101001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	131,0	24,0	18,3
955	919	0106	0150101001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	131,0	24,0	18,3
956	919	0106	0150101001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	131,0	24,0	18,3
957	919	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	664,0	441,2	66,4
958	919	0410			Связь и информатика	664,0	441,2	66,4
959	919	0410	0100000000		Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2024 года»	664,0	441,2	66,4
960	919	0410	0150000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2024 года»	664,0	441,2	66,4
961	919	0410	0150301090		Повышение эффективности управления бюджетным процессом за счет применения автоматизированных систем	664,0	441,2	66,4
962	919	0410	0150301090	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	664,0	441,2	66,4
963	919	0410	0150301090	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	664,0	441,2	66,4
964	919	0410	0150301090	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	664,0	441,2	66,4

Приложение № 4
к Отчету об исполнении бюджета
Арамильского городского округа
за 1 полугодие 2020 года

Отчет об исполнении муниципальных программ, предусмотренных к финансированию за счет бюджета
Арамильского городского округа за 1 полугодие 2020 года

Но- мер стро- ки	Код ве- дом- ства	Код раз- дела, под раз- дела	Код целевой статьи	Код вида рас- хо- дов	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подразде- ла, целевой статьи или вида расходов	Сумма, тыс. руб.	Исполнено в тыс. рублях в про- цен- тах	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					Всего расходов	1339733,0	647547,6	48,3
2	901				Администрация Арамильского город- ского округа	491171,5	305882,0	62,3
3	901		0100000000		Муниципальная программа «Повыше- ние эффективности управления муни- ципальными финансами Арамильского городского округа до 2024 года»	15221,4	6361,4	41,8
4	901		0120000000		Управление бюджетным процессом и его совершенствование	15203,4	6353,8	41,8
5	901		0120101105		Обеспечение деятельности муни- ципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамиль- ского городского округа»	15203,4	6353,8	41,8
6	901	0700	0120101105		ОБРАЗОВАНИЕ	15203,4	6353,8	41,8
7	901	0709	0120101105		Другие вопросы в области образования	15203,4	6353,8	41,8

8	901	0709	0120101105	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	14470,5	5766,6	39,9
9	901	0709	0120101105	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	14470,5	5766,6	39,9
10	901	0709	0120101105	111	Фонд оплаты труда учреждений	11122,1	5019,7	45,1
11	901	0709	0120101105	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	3348,4	746,9	22,3
12	901	0709	0120101105	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	732,9	587,2	80,1
13	901	0709	0120101105	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	732,9	587,2	80,1
14	901	0709	0120101105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	732,9	587,2	80,1
15	901		0130000000		Управление муниципальным долгом	18,0	7,6	42,2
16	901		0130401103		Исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга Арамильского городского округа	18,0	7,6	42,2
17	901	1300	0130401103		ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	18,0	7,6	42,2
18	901	1301	0130401103		Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	18,0	7,6	42,2
19	901	1301	0130401103	700	Обслуживание государственного (муниципального) долга	18,0	7,6	42,2
20	901	1301	0130401103	730	Обслуживание муниципального долга	18,0	7,6	42,2
21	901		0200000000		Муниципальная программа «Повышение инвестиционной привлекательности Арамильского городского округа и создание условий для обеспечения жителей качественными и безопасными услугами потребительского рынка до 2024 года»	290,9	286,9	98,6
22	901		0210000000		Развитие малого и среднего предпринимательства и создание благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности	285,0	285,0	100,0
23	901		0210101305		Создание и обеспечение деятельности организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	285,0	285,0	100,0
24	901	0400	0210101305		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	285,0	285,0	100,0
25	901	0412	0210101305		Другие вопросы в области национальной экономики	285,0	285,0	100,0
26	901	0412	0210101305	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	285,0	285,0	100,0
27	901	0412	0210101305	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	285,0	285,0	100,0
28	901	0412	0210101305	632	Субсидии (гранты в форме субсидий), подлежащие казначейскому сопровождению	285,0	285,0	100,0
29	901		0240000000		Защита прав потребителей	5,9	1,9	32,2
30	901		0240301305		Проведение конкурсов и мероприятий, посвященных Всемирному Дню защиты прав потребителей	5,9	1,9	32,2
31	901	0400	0240301305		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	5,9	1,9	32,2
32	901	0412	0240301305		Другие вопросы в области национальной экономики	5,9	1,9	32,2
33	901	0412	0240301305	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,9	1,9	32,2
34	901	0412	0240301305	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,9	1,9	32,2
35	901	0412	0240301305	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	5,9	1,9	32,2
36	901		0300000000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2024 года»	21109,2	9729,8	46,1
37	901		0310000000		Развитие коммунальной инфраструктуры	15364,9	5364,9	34,9
38	901		03105S9605		Мероприятия по реконструкции, строительству, капитальному ремонту объектов коммунальной инфраструктуры	10000,0	0,0	0,0
39	901	0500	03105S9605		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	10000,0	0,0	0,0
40	901	0502	03105S9605		Коммунальное хозяйство	10000,0	0,0	0,0
41	901	0502	03105S9605	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	10000,0	0,0	0,0
42	901	0502	03105S9605	410	Бюджетные инвестиции	10000,0	0,0	0,0
43	901	0502	03105S9605	414	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	10000,0	0,0	0,0
44	901		0310601310		Подготовка проектной документации и проведение экспертизы объектов коммунальной инфраструктуры	40,0	40,0	100,0
45	901	0500	0310601310		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	40,0	40,0	100,0
46	901	0502	0310601310		Коммунальное хозяйство	40,0	40,0	100,0
47	901	0502	0310601310	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	40,0	40,0	100,0
48	901	0502	0310601310	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	40,0	40,0	100,0
49	901	0502	0310601310	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	40,0	40,0	100,0
50	901		0310742800		Предоставление муниципальной гарантии	5324,9	5324,9	100,0
51	901	0500	0310742800		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	5324,9	5324,9	100,0
52	901	0502	0310742800		Коммунальное хозяйство	5324,9	5324,9	100,0
53	901	0502	0310742800	800	Иные бюджетные ассигнования	5324,9	5324,9	100,0
54	901	0502	0310742800	840	Исполнение государственных (муниципальных) гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефициара к принципалу	5324,9	5324,9	100,0
55	901	0502	0310742800	843	Исполнение муниципальных гарантий	5324,9	5324,9	100,0
56	901		0320000000		Чистая среда	1004,3	593,2	59,1
57	901		0320501306		Вывоз снега с территории Арамильского городского округа	285,0	285,0	100,0
58	901	0500	0320501306		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	285,0	285,0	100,0

59	901	0503	0320501306		Благоустройство	285,0	285,0	100,0
60	901	0503	0320501306	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	285,0	285,0	100,0
61	901	0503	0320501306	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	285,0	285,0	100,0
62	901	0503	0320501306	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	285,0	285,0	100,0
63	901		0320901306		Организация субботников с последующим вывозом мусора, ремонт памятников	158,0	11,6	7,3
64	901	0500	0320901306		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	158,0	11,6	7,3
65	901	0503	0320901306		Благоустройство	158,0	11,6	7,3
66	901	0503	0320901306	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	158,0	11,6	7,3
67	901	0503	0320901306	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	158,0	11,6	7,3
68	901	0503	0320901306	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	158,0	11,6	7,3
69	901		0321201306		Проведение плановой дератизации, дезинсекции, акарицидной обработки на открытой прилегающей территории к объектам образования, детским дошкольным учреждениям, а также в местах массового скопления людей	100,0	0,0	0,0
70	901	0500	0321201306		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	100,0	0,0	0,0
71	901	0503	0321201306		Благоустройство	100,0	0,0	0,0
72	901	0503	0321201306	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	0,0	0,0
73	901	0503	0321201306	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	0,0	0,0
74	901	0503	0321201306	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	100,0	0,0	0,0
75	901		0321301306		Осуществление государственного полномочия Свердловской области при организации деятельности по обращению с животными без владельцев	5,0	0,0	0,0
76	901	0400	0321301306		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	5,0	0,0	0,0
77	901	0405	0321301306		Сельское хозяйство и рыболовство	5,0	0,0	0,0
78	901	0405	0321301306	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,0	0,0	0,0
79	901	0405	0321301306	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,0	0,0	0,0
80	901	0405	0321301306	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	5,0	0,0	0,0
81	901		0321342П00		Осуществление государственного полномочия Свердловской области при организации деятельности по обращению с животными без владельцев	426,2	273,3	64,1
82	901	0400	0321342П00		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	426,2	273,3	64,1
83	901	0405	0321342П00		Сельское хозяйство и рыболовство	426,2	273,3	64,1
84	901	0405	0321342П00	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	426,2	273,3	64,1
85	901	0405	0321342П00	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	426,2	273,3	64,1
86	901	0405	0321342П00	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	426,2	273,3	64,1
87	901		0321401306		Утилизация отработанных люминесцентных ламп, ртутных термометров и батареек	30,1	23,3	77,4
88	901	0600	0321401306		ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	30,1	23,3	77,4
89	901	0605	0321401306		Другие вопросы в области охраны окружающей среды	30,1	23,3	77,4
90	901	0605	0321401306	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	30,1	23,3	77,4
91	901	0605	0321401306	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	30,1	23,3	77,4
92	901	0605	0321401306	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	30,1	23,3	77,4
93	901		0330000000		Энергосбережение и повышение энергетической эффективности	4740,0	3771,6	79,6
94	901		0330501307		Уличное освещение, реализация энергосервисного контакта по модернизации объектов уличного освещения Арамильского городского округа	4740,0	3771,6	79,6
95	901	0500	0330501307		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	4740,0	3771,6	79,6
96	901	0503	0330501307		Благоустройство	4740,0	3771,6	79,6
97	901	0503	0330501307	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4740,0	3771,6	79,6
98	901	0503	0330501307	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4740,0	3771,6	79,6
99	901	0503	0330501307	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	4740,0	3771,6	79,6
100	901		0400000000		Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа до 2024 года»	23365,9	11892,7	50,9
101	901		0410000000		Управление муниципальной собственностью Арамильского городского округа	21215,9	10582,7	49,9
102	901		0410401105		Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление зданиями и автомобильным транспортом Администрации Арамильского городского округа»	20903,9	10271,1	49,1
103	901	0100	0410401105		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	20903,9	10271,1	49,1
104	901	0113	0410401105		Другие общегосударственные вопросы	20903,9	10271,1	49,1
105	901	0113	0410401105	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	13030,8	7476,8	57,4
106	901	0113	0410401105	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	13030,8	7476,8	57,4
107	901	0113	0410401105	111	Фонд оплаты труда учреждений	9962,6	6254,3	62,8
108	901	0113	0410401105	112	Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	48,0	16,0	33,3



109	901	0113	0410401105	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	3020,2	1206,5	39,9
110	901	0113	0410401105	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	7802,0	2793,1	35,8
111	901	0113	0410401105	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	7802,0	2793,1	35,8
112	901	0113	0410401105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	7802,0	2793,1	35,8
113	901	0113	0410401105	800	Иные бюджетные ассигнования	71,2	1,2	1,7
114	901	0113	0410401105	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	71,2	1,2	1,7
115	901	0113	0410401105	851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	70,0	0,0	0,0
116	901	0113	0410401105	852	Уплата прочих налогов, сборов	1,2	1,2	100,0
117	901		0410601310		Уплата взносов на капитальный ремонт жилых помещений муниципального жилого фонда	312,0	311,6	99,9
118	901	0500	0410601310		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	312,0	311,6	99,9
119	901	0501	0410601310		Жилищное хозяйство	312,0	311,6	99,9
120	901	0501	0410601310	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	312,0	311,6	99,9
121	901	0501	0410601310	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	312,0	311,6	99,9
122	901	0501	0410601310	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	312,0	311,6	99,9
123	901		0420000000		Развитие градостроительства Арамильского городского округа	2150,0	1310,0	60,9
124	901		0420101106		Подготовка проектов планировки и межевания территории Арамильского городского округа	460,0	180,0	39,1
125	901	0400	0420101106		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	460,0	180,0	39,1
126	901	0412	0420101106		Другие вопросы в области национальной экономики	460,0	180,0	39,1
127	901	0412	0420101106	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	460,0	180,0	39,1
128	901	0412	0420101106	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	460,0	180,0	39,1
129	901	0412	0420101106	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	460,0	180,0	39,1
130	901		0420301106		Внесение изменений в правила землепользования и застройки, генеральный план Арамильского городского округа	1120,0	840,0	75,0
131	901	0400	0420301106		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	1120,0	840,0	75,0
132	901	0412	0420301106		Другие вопросы в области национальной экономики	1120,0	840,0	75,0
133	901	0412	0420301106	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1120,0	840,0	75,0
134	901	0412	0420301106	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1120,0	840,0	75,0
135	901	0412	0420301106	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	1120,0	840,0	75,0
136	901		0420401106		Установка границ территориальных зон Арамильского городского округа и установление границ населенных пунктов	570,0	290,0	50,9
137	901	0400	0420401106		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	570,0	290,0	50,9
138	901	0412	0420401106		Другие вопросы в области национальной экономики	570,0	290,0	50,9
139	901	0412	0420401106	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	570,0	290,0	50,9
140	901	0412	0420401106	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	570,0	290,0	50,9
141	901	0412	0420401106	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	570,0	290,0	50,9
142	901		0500000000		Муниципальная программа «Создание условий для оказания медицинской помощи и формирование здорового образа жизни у населения Арамильского городского округа до 2024 года»	70,0	0,0	0,0
143	901		0510000000		Предупреждение возникновения, распространения инфекционных заболеваний, управляемых средствами специфической профилактики	70,0	0,0	0,0
144	901		0510401701		Приобретение вакцины, не входящей в Национальный календарь прививок, для передачи в государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Арамильская городская больница»	70,0	0,0	0,0
145	901	0900	0510401701		ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	70,0	0,0	0,0
146	901	0909	0510401701		Другие вопросы в области здравоохранения	70,0	0,0	0,0
147	901	0909	0510401701	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70,0	0,0	0,0
148	901	0909	0510401701	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70,0	0,0	0,0
149	901	0909	0510401701	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	70,0	0,0	0,0
150	901		0600000000		Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности на территории Арамильского городского округа»	7573,7	3298,4	43,6
151	901		0610000000		Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций	7352,9	3231,5	43,9
152	901		0610101105		Осуществление деятельности муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Арамильского городского округа»	6832,7	2787,4	40,8
153	901	0300	0610101105		НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	6832,7	2787,4	40,8
154	901	0309	0610101105		Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	6832,7	2787,4	40,8
155	901	0309	0610101105	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	6232,7	2604,1	41,8
156	901	0309	0610101105	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	6232,7	2604,1	41,8
157	901	0309	0610101105	111	Фонд оплаты труда учреждений	4664,6	1972,2	42,3

158	901	0309	0610101105	112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	124,7	124,7	100,0
159	901	0309	0610101105	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	1443,4	507,2	35,1
160	901	0309	0610101105	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	566,0	183,3	32,4
161	901	0309	0610101105	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	566,0	183,3	32,4
162	901	0309	0610101105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	566,0	183,3	32,4
163	901	0309	0610101105	800	Иные бюджетные ассигнования	34,0	0,0	0,0
164	901	0309	0610101105	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	34,0	0,0	0,0
165	901	0309	0610101105	851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	34,0	0,0	0,0
166	901		0610201202		Развитие материально-технической базы гражданской обороны и защиты населения	520,2	444,1	85,4
167	901	0300	0610201202		НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	520,2	444,1	85,4
168	901	0309	0610201202		Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	520,2	444,1	85,4
169	901	0309	0610201202	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	520,2	444,1	85,4
170	901	0309	0610201202	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	520,2	444,1	85,4
171	901	0309	0610201202	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	520,2	444,1	85,4
172	901		0620000000		Пожарная безопасность	177,0	66,9	37,8
173	901		0620101203		Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	177,0	66,9	37,8
174	901	0300	0620101203		НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	177,0	66,9	37,8
175	901	0310	0620101203		Обеспечение пожарной безопасности	177,0	66,9	37,8
176	901	0310	0620101203	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	177,0	66,9	37,8
177	901	0310	0620101203	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	177,0	66,9	37,8
178	901	0310	0620101203	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	177,0	66,9	37,8
179	901		0640000000		Профилактика правонарушений в Арамильском городском округе	43,8	0,0	0,0
180	901		0640601204		Создание условий для деятельности добровольческих общественных формирований населения по охране общественного порядка	43,8	0,0	0,0
181	901	0300	0640601204		НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	43,8	0,0	0,0
182	901	0314	0640601204		Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	43,8	0,0	0,0
183	901	0314	0640601204	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	43,8	0,0	0,0
184	901	0314	0640601204	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	43,8	0,0	0,0
185	901	0314	0640601204	632	Субсидии (гранты в форме субсидий), подлежащие казначейскому сопровождению	43,8	0,0	0,0
186	901		0800000000		Муниципальная программа «Социальная поддержка населения Арамильского городского округа до 2024 года»	47427,4	26458,2	55,8
187	901		0810000000		Доступная среда для инвалидов и малогабаритных групп населения в Арамильском городском округе	10,3	0,0	0,0
188	901		0810901903		Проведение информационной кампании по пропаганде идеи доступной среды	10,3	0,0	0,0
189	901	1000	0810901903		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10,3	0,0	0,0
190	901	1003	0810901903		Социальное обеспечение населения	10,3	0,0	0,0
191	901	1003	0810901903	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,3	0,0	0,0
192	901	1003	0810901903	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,3	0,0	0,0
193	901	1003	0810901903	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	10,3	0,0	0,0
194	901		0820000000		Поддержка деятельности общественных объединений, действующих на территории Арамильского городского округа, и отдельных категорий граждан	603,1	0,0	0,0
195	901		0820101903		Поддержка деятельности общественных объединений (организаций)	200,0	0,0	0,0
196	901	1000	0820101903		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200,0	0,0	0,0
197	901	1006	0820101903		Другие вопросы в области социальной политики	200,0	0,0	0,0
198	901	1006	0820101903	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200,0	0,0	0,0
199	901	1006	0820101903	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	200,0	0,0	0,0
200	901	1006	0820101903	632	Субсидии (гранты в форме субсидий), подлежащие казначейскому сопровождению	200,0	0,0	0,0
201	901		0820301903		Социальное обеспечение и материальная поддержка отдельных категорий граждан	403,1	0,0	0,0
202	901	1000	0820301903		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	403,1	0,0	0,0
203	901	1003	0820301903		Социальное обеспечение населения	403,1	0,0	0,0
204	901	1003	0820301903	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21,0	0,0	0,0
205	901	1003	0820301903	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21,0	0,0	0,0
206	901	1003	0820301903	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	21,0	0,0	0,0
207	901	1003	0820301903	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	382,1	0,0	0,0
208	901	1003	0820301903	360	Иные выплаты населению	382,1	0,0	0,0

209	901		0830000000		Социальная поддержка населения Арамильского городского округа в форме субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	46814,0	26458,2	56,5
210	901		0830152500		Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	11210,3	5868,0	52,3
211	901	1000	0830152500		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	11210,3	5868,0	52,3
212	901	1003	0830152500		Социальное обеспечение населения	11066,7	5809,5	52,5
213	901	1003	0830152500	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	11066,7	5809,5	52,5
214	901	1003	0830152500	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	11066,7	5809,5	52,5
215	901	1003	0830152500	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	11066,7	5809,5	52,5
216	901	1006	0830152500		Другие вопросы в области социальной политики	143,6	58,5	40,7
217	901	1006	0830152500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	143,6	58,5	40,7
218	901	1006	0830152500	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	143,6	58,5	40,7
219	901	1006	0830152500	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	143,6	58,5	40,7
220	901		0830249200		Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	27268,1	15555,1	57,0
221	901	1000	0830249200		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	27268,1	15555,1	57,0
222	901	1003	0830249200		Социальное обеспечение населения	24629,9	14670,8	59,6
223	901	1003	0830249200	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	24629,9	14670,8	59,6
224	901	1003	0830249200	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	24629,9	14670,8	59,6
225	901	1003	0830249200	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	24629,9	14670,8	59,6
226	901	1006	0830249200		Другие вопросы в области социальной политики	2638,2	884,3	33,5
227	901	1006	0830249200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1890,1	764,8	40,5
228	901	1006	0830249200	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	1890,1	764,8	40,5
229	901	1006	0830249200	111	Фонд оплаты труда учреждений	1454,0	594,2	40,9
230	901	1006	0830249200	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	436,1	170,6	39,1
231	901	1006	0830249200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	748,2	119,5	16,0
232	901	1006	0830249200	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	748,2	119,5	16,0
233	901	1006	0830249200	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	748,2	119,5	16,0
234	901		0830349100		Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	8304,2	5017,5	60,4
235	901	1000	0830349100		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	8304,2	5017,5	60,4
236	901	1003	0830349100		Социальное обеспечение населения	7604,6	4704,7	61,9
237	901	1003	0830349100	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	7604,6	4704,7	61,9
238	901	1003	0830349100	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	7604,6	4704,7	61,9
239	901	1003	0830349100	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	7604,6	4704,7	61,9
240	901	1006	0830349100		Другие вопросы в области социальной политики	699,6	312,8	44,7
241	901	1006	0830349100	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555,7	257,3	46,3
242	901	1006	0830349100	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	555,7	257,3	46,3
243	901	1006	0830349100	111	Фонд оплаты труда учреждений	426,8	199,5	46,7
244	901	1006	0830349100	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	128,9	57,8	44,8
245	901	1006	0830349100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	143,9	55,5	38,6
246	901	1006	0830349100	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	143,9	55,5	38,6
247	901	1006	0830349100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	143,9	55,5	38,6
248	901		08304R4620		Предоставление компенсаций в части оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	31,4	17,6	56,1
249	901	1000	08304R4620		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	31,4	17,6	56,1
250	901	1003	08304R4620		Другие вопросы в области социальной политики	31,4	17,6	56,1
251	901	1003	08304R4620	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	31,4	17,6	56,1
252	901	1003	08304R4620	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	31,4	17,6	56,1
253	901	1003	08304R4620	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	31,4	17,6	56,1
254	901		0900000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	355371,0	240369,5	67,6

255	901		0910000000		Развитие сети образовательных организаций в Арамильском городском округе	352671,7	240369,5	68,2
256	901		0910101502		Разработка проектно-сметной документации и строительство новых зданий образовательных организаций, реконструкция функционирующих организаций	1136,6	767,2	67,5
257	901	0700	0910101502		ОБРАЗОВАНИЕ	1136,6	767,2	67,5
258	901	0702	0910101502		Общее образование	1136,6	767,2	67,5
259	901	0702	0910101502	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1136,6	767,2	67,5
260	901	0702	0910101502	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1136,6	767,2	67,5
261	901	0702	0910101502	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	1136,6	767,2	67,5
262	901		0910145Г00		Разработка проектно-сметной документации и строительство новых зданий образовательных организаций, реконструкция функционирующих организаций	321088,5	210506,3	65,6
263	901	0700	0910145Г00		ОБРАЗОВАНИЕ	321088,5	210506,3	65,6
264	901	0702	0910145Г00		Общее образование	321088,5	210506,3	65,6
265	901	0702	0910145Г00	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	321088,5	210506,3	65,6
266	901	0702	0910145Г00	410	Бюджетные инвестиции	321088,5	210506,3	65,6
267	901	0702	0910145Г00	414	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	321088,5	210506,3	65,6
268	901		09101S5Г00		Разработка проектно-сметной документации и строительство новых зданий образовательных организаций, реконструкция функционирующих организаций	30446,6	29096,0	95,6
269	901	0700	09101S5Г00		ОБРАЗОВАНИЕ	30446,6	29096,0	95,6
270	901	0702	09101S5Г00		Общее образование	30446,6	29096,0	95,6
271	901	0702	09101S5Г00	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	30446,6	29096,0	95,6
272	901	0702	09101S5Г00	410	Бюджетные инвестиции	30446,6	29096,0	95,6
273	901	0702	09101S5Г00	414	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	30446,6	29096,0	95,6
274	901		0960000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	2699,3	0,0	0,0
275	901		0960501502		Приобретение жилья для педагогических работников	2699,3	0,0	0,0
276	901	0500	0960501502		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	2699,3	0,0	0,0
277	901	0501	0960501502		Жилищное хозяйство	2699,3	0,0	0,0
278	901	0501	0960501502	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2699,3	0,0	0,0
279	901	0501	0960501502	410	Бюджетные инвестиции	2699,3	0,0	0,0
280	901	0501	0960501502	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	2699,3	0,0	0,0
281	901		1000000000		Муниципальная программа «Развитие культуры, средств массовой информации и обеспечение хранения фонда архивных документов в Арамильском городском округе до 2024 года»	1360,8	560,9	41,2
282	901		1010000000		Развитие культуры в Арамильском городском округе	3,2	3,2	100,0
283	901		1011001605		Мероприятия в сфере культуры и искусства	3,2	3,2	100,0
284	901	0800	1011001605		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	3,2	3,2	100,0
285	901	0801	1011001605		Культура	3,2	3,2	100,0
286	901	0801	1011001605	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,2	3,2	100,0
287	901	0801	1011001605	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,2	3,2	100,0
288	901	0801	1011001605	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	3,2	3,2	100,0
289	901		1030000000		Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов в Арамильском городском округе	1357,6	557,7	41,1
290	901		1030446100		Осуществление государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Свердловской области в муниципальном архиве и осуществление ведения фондового каталога	159,0	75,3	47,4
291	901	0100	1030446100		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	159,0	75,3	47,4
292	901	0113	1030446100		Другие общегосударственные вопросы	159,0	75,3	47,4
293	901	0113	1030446100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	159,0	75,3	47,4
294	901	0113	1030446100	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	159,0	75,3	47,4
295	901	0113	1030446100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	159,0	75,3	47,4
296	901		1030501601		Содержание муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Арамильского городского округа»	1198,6	482,4	40,2
297	901	0100	1030501601		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	1198,6	482,4	40,2
298	901	0113	1030501601		Другие общегосударственные вопросы	1198,6	482,4	40,2
299	901	0113	1030501601	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1187,6	482,4	40,6
300	901	0113	1030501601	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	1187,6	482,4	40,6
301	901	0113	1030501601	111	Фонд оплаты труда учреждений	912,1	412,2	45,2
302	901	0113	1030501601	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	275,5	70,2	25,5
303	901	0113	1030501601	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11,0	0,0	0,0



304	901	0113	1030501601	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11,0	0,0	0,0
305	901	0113	1030501601	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	11,0	0,0	0,0
306	901		1100000000		Муниципальная программа «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления, противодействие коррупции, реализация мероприятий по улучшению условий охраны труда и развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года»	2905,8	1904,3	65,5
307	901		1110000000		Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Арамильского городского округа до 2024 года	2353,8	1609,8	68,4
308	901		1110201901		Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	2353,8	1609,8	68,4
309	901	1000	1110201901		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	2353,8	1609,8	68,4
310	901	1001	1110201901		Пенсионное обеспечение	2353,8	1609,8	68,4
311	901	1001	1110201901	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	2353,8	1609,8	68,4
312	901	1001	1110201901	310	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	2353,8	1609,8	68,4
313	901	1001	1110201901	312	Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	2353,8	1609,8	68,4
314	901		1130000000		Реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда до 2024 года	87,0	0,0	0,0
315	901		1130101001		Обучение по охране труда	4,1	0,0	0,0
316	901	0100	1130101001		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	4,1	0,0	0,0
317	901	0104	1130101001		Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	4,1	0,0	0,0
318	901	0104	1130101001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4,1	0,0	0,0
319	901	0104	1130101001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4,1		0,0
320	901	0104	1130101001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	4,1	0,0	0,0
321	901		1130201001		Обучение по пожарной безопасности	37,5	0,0	0,0
322	901	0100	1130201001		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	37,5	0,0	0,0
323	901	0104	1130201001		Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	37,5	0,0	0,0
324	901	0104	1130201001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	37,5	0,0	0,0
325	901	0104	1130201001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	37,5	0,0	0,0
326	901	0104	1130201001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	37,5	0,0	0,0
327	901		1130301001		Диспансеризация муниципальных служащих	27,4	0,0	0,0
328	901	0100	1130301001		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	27,4	0,0	0,0
329	901	0104	1130301001		Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	27,4	0,0	0,0
330	901	0104	1130301001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27,4	0,0	0,0
331	901	0104	1130301001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27,4	0,0	0,0
332	901	0104	1130301001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	27,4	0,0	0,0
333	901		1130401070		Ведение информационно-профилактических мероприятий среди служащих в сфере охраны труда	15,0	0,0	0,0
334	901	0100	1130401070		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	15,0	0,0	0,0
335	901	0104	1130401070		Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	15,0	0,0	0,0
336	901	0104	1130401070	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15,0	0,0	0,0
337	901	0104	1130401070	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15,0	0,0	0,0
338	901	0104	1130401070	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	15,0	0,0	0,0
339	901		1130601001		Специализированная оценка условий труда	3,0	0,0	0,0
340	901	0100	1130601001		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	3,0	0,0	0,0
341	901	0104	1130601001		Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	3,0	0,0	0,0
342	901	0104	1130601001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,0	0,0	0,0
343	901	0104	1130601001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,0	0,0	0,0
344	901	0104	1130601001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	3,0	0,0	0,0
345	901		1140000000		Развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года	465,0	294,5	63,3
346	901		1140201303		Содержание центров общественного доступа на базе муниципального бюджетного учреждения культуры «Арамильская центральная городская библиотека»	69,0	0,0	0,0
347	901	0400	1140201303		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	69,0	0,0	0,0
348	901	0410	1140201303		Связь и информатика	69,0	0,0	0,0
349	901	0410	1140201303	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	69,0	0,0	0,0
350	901	0410	1140201303	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	69,0	0,0	0,0

351	901	0410	1140201303	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	69,0	0,0	0,0
352	901		1140301303		Приобретение компьютерной техники, копировальной техники и иного оборудования с целью внедрения современных информационных технологий	190,5	90,5	47,5
353	901	0400	1140301303		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	190,5	90,5	47,5
354	901	0410	1140301303		Связь и информатика	190,5	90,5	47,5
355	901	0410	1140301303	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	190,5	90,5	47,5
356	901	0410	1140301303	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	190,5	90,5	47,5
357	901	0410	1140301303	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	190,5	90,5	47,5
358	901		1140401303		Обеспечение доступа к сети Интернет муниципальных учреждений	200,0	200,0	100,0
359	901	0400	1140401303		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200,0	200,0	100,0
360	901	0410	1140401303		Связь и информатика	200,0	200,0	100,0
361	901	0410	1140401303	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,0	200,0	100,0
362	901	0410	1140401303	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,0	200,0	100,0
363	901	0410	1140401303	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200,0	200,0	100,0
364	901		1140501303		Приобретение лицензионного системного программного обеспечения, пакетов прикладных программ, специализированного программного обеспечения, обновление существующего программного обеспечения	5,5	4,0	72,7
365	901	0400	1140501303		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	5,5	4,0	72,7
366	901	0410	1140501303		Связь и информатика	5,5	4,0	72,7
367	901	0410	1140501303	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,5	4,0	72,7
368	901	0410	1140501303	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,5	4,0	72,7
369	901	0410	1140501303	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	5,5	4,0	72,7
370	901		1300000000		Муниципальная программа «Обеспечение жильем граждан Арамильского городского округа до 2024 года»	13826,8	4386,9	31,7
371	901		1310000000		Переселение граждан из многоквартирных домов, признанных непригодными для проживания	3222,7	3222,7	100,0
372	901		1310101310		Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания	1123,0	1123,0	100,0
373	901	0500	1310101310		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	1123,0	1123,0	100,0
374	901	0501	1310101310		Жилищное хозяйство	1123,0	1123,0	100,0
375	901	0501	1310101310	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	1123,0	1123,0	100,0
376	901	0501	1310101310	410	Бюджетные инвестиции	1123,0	1123,0	100,0
377	901	0501	1310101310	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	1123,0	1123,0	100,0
378	901		131F367483		Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания	1885,6	1885,6	100,0
379	901	0500	131F367483		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	1885,6	1885,6	100,0
380	901	0501	131F367483		Жилищное хозяйство	1885,6	1885,6	100,0
381	901	0501	131F367483	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	1885,6	1885,6	100,0
382	901	0501	131F367483	410	Бюджетные инвестиции	1885,6	1885,6	100,0
383	901	0501	131F367483	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	1885,6	1885,6	100,0
384	901		131F367484		Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания	132,0	132,0	100,0
385	901	0500	131F367484		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	132,0	132,0	100,0
386	901	0501	131F367484		Жилищное хозяйство	132,0	132,0	100,0
387	901	0501	131F367484	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	132,0	132,0	100,0
388	901	0501	131F367484	410	Бюджетные инвестиции	132,0	132,0	100,0
389	901	0501	131F367484	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	132,0	132,0	100,0
390	901		131F36748S		Переселение граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания	62,4	62,4	100,0
391	901	0500	131F36748S		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	62,4	62,4	100,0
392	901	0501	131F36748S		Жилищное хозяйство	62,4	62,4	100,0
393	901	0501	131F36748S	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	62,4	62,4	100,0
394	901	0501	131F36748S	410	Бюджетные инвестиции	62,4	62,4	100,0
395	901	0501	131F36748S	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	62,4	62,4	100,0
396	901		131F3S9602		Переселение граждан из аварийного жилищного фонда	19,7	19,7	100,0
397	901	0500	131F3S9602		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	19,7	19,7	100,0
398	901	0501	131F3S9602		Жилищное хозяйство	19,7	19,7	100,0
399	901	0501	131F3S9602	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	19,7	19,7	100,0
400	901	0501	131F3S9602	410	Бюджетные инвестиции	19,7	19,7	100,0
401	901	0501	131F3S9602	412	Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	19,7	19,7	100,0

402	901		1320000000		Обеспечение жильем молодых семей Арамильского городского округа	9439,9	0,0	0,0
403	901		13201L4970		Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	9439,9	0,0	0,0
404	901	1000	13201L4970		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	9439,9	0,0	0,0
405	901	1003	13201L4970		Социальное обеспечение населения	9439,9	0,0	0,0
406	901	1003	13201L4970	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9439,9	0,0	0,0
407	901	1003	13201L4970	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	9439,9	0,0	0,0
408	901	1003	13201L4970	322	Субсидии гражданам на приобретение жилья	9439,9	0,0	0,0
409	901		1330000000		Комплексное развитие сельских территорий Арамильского городского округа	1164,2	1164,2	100,0
410	901		13301L5760		Комплексное развитие сельских территорий Арамильского городского округа	1164,2	1164,2	100,0
411	901	1000	13301L5760		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1164,2	1164,2	100,0
412	901	1003	13301L5760		Социальное обеспечение населения	1164,2	1164,2	100,0
413	901	1003	13301L5760	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1164,2	1164,2	100,0
414	901	1003	13301L5760	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1164,2	1164,2	100,0
415	901	1003	13301L5760	322	Субсидии гражданам на приобретение жилья	1164,2	1164,2	100,0
416	901		1400000000		Муниципальная программа «Развитие молодежной политики и патриотическое воспитание граждан в Арамильском городском округе на 2020-2024 годы»	956,0	438,2	45,8
417	901		1420000000		Гражданское образование и патриотическое воспитание молодежи в Арамильском городском округе	956,0	438,2	45,8
418	901		1420901506		Осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территории Арамильского городского округа	7,0	0,0	0,0
419	901	0200	1420901506		НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	7,0	0,0	0,0
420	901	0203	1420901506		Мобилизационная и вневойсковая подготовка	7,0	0,0	0,0
421	901	0203	1420901506	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	7,0	0,0	0,0
422	901	0203	1420901506	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	7,0	0,0	0,0
423	901	0203	1420901506	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	7,0	0,0	0,0
424	901		1420951180		Осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территории Арамильского городского округа	949,0	438,2	46,2
425	901	0200	1420951180		НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	949,0	438,2	46,2
426	901	0203	1420951180		Мобилизационная и вневойсковая подготовка	949,0	438,2	46,2
427	901	0203	1420951180	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	949,0	438,2	46,2
428	901	0203	1420951180	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	949,0	438,2	46,2
429	901	0203	1420951180	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	730,0	337,5	46,2
430	901	0203	1420951180	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	219,0	100,7	46,0
431	901		1500000000		Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамильского городского округа»	1692,6	194,8	11,5
432	901		1510000000		Развитие дорожного хозяйства на территории Арамильского городского округа до 2024 года	1681,6	184,2	11,0
433	901		1510201401		Содержание дорожной сети (летнее и зимнее)	293,7	79,0	26,9
434	901	0400	1510201401		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	293,7	79,0	26,9
435	901	0409	1510201401		Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	293,7	79,0	26,9
436	901	0409	1510201401	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	293,7	79,0	26,9
437	901	0409	1510201401	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	293,7	79,0	26,9
438	901	0409	1510201401	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	293,7	79,0	26,9
439	901		1510301401		Покос травы и уборка мусора на придорожной территории	268,0	7,0	2,6
440	901	0400	1510301401		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	268,0	7,0	2,6
441	901	0409	1510301401		Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	268,0	7,0	2,6
442	901	0409	1510301401	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	268,0	7,0	2,6
443	901	0409	1510301401	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	268,0	7,0	2,6
444	901	0409	1510301401	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	268,0	7,0	2,6
445	901		1510401401		Приобретение технических реагентов	100,0	90,2	90,2
446	901	0400	1510401401		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	100,0	90,2	90,2
447	901	0409	1510401401		Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	100,0	90,2	90,2
448	901	0409	1510401401	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	90,2	90,2
449	901	0409	1510401401	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	90,2	90,2
450	901	0409	1510401401	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	100,0	90,2	90,2
451	901		1510501401		Ремонт и содержание дорожных знаков	299,7	0,0	0,0
452	901	0400	1510501401		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	299,7	0,0	0,0
453	901	0409	1510501401		Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	299,7	0,0	0,0
454	901	0409	1510501401	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	299,7	0,0	0,0
455	901	0409	1510501401	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	299,7	0,0	0,0
456	901	0409	1510501401	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	299,7	0,0	0,0

457	901		1510601401		Разметка дорог	712,1	0,0	0,0
458	901	0400	1510601401		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	712,1	0,0	0,0
459	901	0409	1510601401		Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	712,1	0,0	0,0
460	901	0409	1510601401	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	712,1	0,0	0,0
461	901	0409	1510601401	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	712,1	0,0	0,0
462	901	0409	1510601401	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	712,1	0,0	0,0
463	901		1510701401		Содержание, ремонт и модернизация светофорных объектов	8,1	8,0	98,8
464	901	0400	1510701401		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	8,1	8,0	98,8
465	901	0409	1510701401		Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	8,1	8,0	98,8
466	901	0409	1510701401	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8,1	8,0	98,8
467	901	0409	1510701401	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8,1	8,0	98,8
468	901	0409	1510701401	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	8,1	8,0	98,8
469	901		1520000000		Развитие транспортной инфраструктуры Арамильского городского округа до 2024 года	11,0	10,6	96,4
470	901		1520201401		Обустройство остановочных комплексов на территории Арамильского городского округа	11,0	10,6	96,4
471	901	0400	1520201401		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	11,0	10,6	96,4
472	901	0409	1520201401		Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	11,0	10,6	96,4
473	901	0409	1520201401	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11,0	10,6	96,4
474	901	0409	1520201401	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11,0	10,6	96,4
475	901	0409	1520201401	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	11,0	10,6	96,4
476	902				«Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа»	263986,3	82937,0	31,4
477	902		0300000000		Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2024 года»	10141,7	1597,6	15,8
478	902		0310000000		Развитие коммунальной инфраструктуры	6600,0	940,8	14,3
479	902		0310501310		Строительство объектов коммунальной инфраструктуры	5000,0	940,8	18,8
480	902	0500	0310501310		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	5000,0	940,8	18,8
481	902	0502	0310501310		Коммунальное хозяйство	5000,0	940,8	18,8
482	902	0502	0310501310	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	5000,0	940,8	18,8
483	902	0502	0310501310	610	Субсидии бюджетным учреждениям	5000,0	940,8	18,8
484	902	0502	0310501310	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	5000,0	940,8	18,8
485	902		0310601305		Подготовка проектной документации и проведение экспертизы объектов коммунальной инфраструктуры	1600,0	0,0	0,0
486	902	0400	0310601305		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	1600,0	0,0	0,0
487	902	0412	0310601305		Другие вопросы в области национальной экономики	1600,0	0,0	0,0
488	902	0412	0310601305	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1600,0	0,0	0,0
489	902	0412	0310601305	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1600,0	0,0	0,0
490	902	0412	0310601305	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1600,0	0,0	0,0
491	902		0320000000		Чистая среда	3091,7	506,8	16,4
492	902		0320101306		Рекультивация полигона твердых бытовых и промышленных отходов, расположенного по адресу: город Арамиль, улица Пролетарская, участок 86-А	1477,0	0,0	0,0
493	902	0600	0320101306		ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	1477,0	0,0	0,0
494	902	0605	0320101306		Другие вопросы в области охраны окружающей среды	1477,0	0,0	0,0
495	902	0605	0320101306	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1477,0	0,0	0,0
496	902	0605	0320101306	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1477,0	0,0	0,0
497	902	0605	0320101306	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1477,0	0,0	0,0
498	902		0321001306		Ликвидация несанкционированных навалов мусора	146,6	80,0	54,6
499	902	0600	0321001306		ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	146,6	80,0	54,6
500	902	0605	0321001306		Другие вопросы в области охраны окружающей среды	146,6	80,0	54,6
501	902	0605	0321001306	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	146,6	80,0	54,6
502	902	0605	0321001306	610	Субсидии бюджетным учреждениям	146,6	80,0	54,6
503	902	0605	0321001306	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	146,6	80,0	54,6
504	902		0321101306		Спил аварийных деревьев, подрезка деревьев и кустарников	300,0	0,0	0,0
505	902	0500	0321101306		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	300,0	0,0	0,0
506	902	0503	0321101306		Благоустройство	300,0	0,0	0,0
507	902	0503	0321101306	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	300,0	0,0	0,0
508	902	0503	0321101306	610	Субсидии бюджетным учреждениям	300,0	0,0	0,0
509	902	0503	0321101306	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	300,0	0,0	0,0
510	902		0321501301		Содержание и ремонт плотины	1168,1	426,8	36,5
511	902	0400	0321501301		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	1168,1	426,8	36,5
512	902	0406	0321501301		Водное хозяйство	1168,1	426,8	36,5
513	902	0406	0321501301	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1168,1	426,8	36,5
514	902	0406	0321501301	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1168,1	426,8	36,5
515	902	0406	0321501301	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1018,1	392,0	38,5
516	902	0406	0321501301	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	150,0	34,8	23,2
517	902		0330000000		Энергосбережение и повышение энергетической эффективности	450,0	150,0	33,3



518	902		0330501307		Уличное освещение, реализация энергосервисного контакта по модернизации объектов уличного освещения Арамильского городского округа	450,0	150,0	33,3
519	902	0500	0330501307		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	450,0	150,0	33,3
520	902	0503	0330501307		Благоустройство	450,0	150,0	33,3
521	902	0503	0330501307	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	450,0	150,0	33,3
522	902	0503	0330501307	610	Субсидии бюджетным учреждениям	450,0	150,0	33,3
523	902	0503	0330501307	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	450,0	150,0	33,3
524	902		0400000000		Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа до 2024 года»	20556,4	12540,6	61,0
525	902		0410000000		Управление муниципальной собственностью Арамильского городского округа	17144,1	10999,5	64,2
526	902		0410101104		Проведение кадастровых работ, технической инвентаризации, оценки движимого и недвижимого имущества	300,0	91,5	30,5
527	902	0100	0410101104		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	300,0	91,5	30,5
528	902	0113	0410101104		Другие общегосударственные вопросы	300,0	91,5	30,5
529	902	0113	0410101104	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	300,0	91,5	30,5
530	902	0113	0410101104	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	300,0	91,5	30,5
531	902	0113	0410101104	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	300,0	91,5	30,5
532	902		0410201104		Компенсация за изъятие земельного участка с объектами недвижимого имущества для муниципальных нужд	9913,0	8801,0	88,8
533	902	0400	0410201104		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	9913,0	8801,0	88,8
534	902	0412	0410201104		Другие вопросы в области национальной экономики	9913,0	8801,0	88,8
535	902	0412	0410201104	800	Иные бюджетные ассигнования	9913,0	8801,0	88,8
536	902	0412	0410201104	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	9913,0	8801,0	88,8
537	902	0412	0410201104	853	Уплата иных платежей	9913,0	8801,0	88,8
538	902		0410301105		Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа»	4584,1	1626,6	35,5
539	902	0400	0410301105		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	4584,1	1626,6	35,5
540	902	0412	0410301105		Другие вопросы в области национальной экономики	4584,1	1626,6	35,5
541	902	0412	0410301105	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	4514,4	1626,6	36,0
542	902	0412	0410301105	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	4514,4	1626,6	36,0
543	902	0412	0410301105	111	Фонд оплаты труда учреждений	3471,6	1334,7	38,4
544	902	0412	0410301105	112	Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	0,3	0,3	100,0
545	902	0412	0410301105	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	1042,5	291,6	28,0
546	902	0412	0410301105	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	69,7	0,0	0,0
547	902	0412	0410301105	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	69,7	0,0	0,0
548	902	0412	0410301105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	69,7	0,0	0,0
549	902		0410501310		Содержание и ремонт муниципального имущества, в том числе оплата коммунальных услуг	566,6	199,0	35,1
550	902	0500	0410501310		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	566,6	199,0	35,1
551	902	0501	0410501310		Жилищное хозяйство	566,6	199,0	35,1
552	902	0501	0410501310	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	566,6	199,0	35,1
553	902	0501	0410501310	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	566,6	199,0	35,1
554	902	0501	0410501310	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	566,6	199,0	35,1
555	902		0410601310		Уплата взносов на капитальный ремонт жилых помещений муниципального жилого фонда	40,0	12,5	31,3
556	902	0500	0410601310		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	40,0	12,5	31,3
557	902	0501	0410601310		Жилищное хозяйство	40,0	12,5	31,3
558	902	0501	0410601310	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	40,0	12,5	31,3
559	902	0501	0410601310	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	40,0	12,5	31,3
560	902	0501	0410601310	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	40,0	12,5	31,3
561	902		0410701310		Снос домов	1740,4	268,9	15,5
562	902	0500	0410701310		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	1740,4	268,9	15,5
563	902	0501	0410701310		Жилищное хозяйство	1740,4	268,9	15,5
564	902	0501	0410701310	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1740,4	268,9	15,5
565	902	0501	0410701310	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1740,4	268,9	15,5
566	902	0501	0410701310	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1740,4	268,9	15,5
567	902		0420000000		Развитие градостроительства Арамильского городского округа	1524,9	850,0	55,7
568	902		0420301106		Внесение изменений в правила землепользования и застройки, генеральный план Арамильского городского округа	270,0	270,0	100,0
569	902	0400	0420301106		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	270,0	270,0	100,0
570	902	0412	0420301106		Другие вопросы в области национальной экономики	270,0	270,0	100,0
571	902	0412	0420301106	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	270,0	270,0	100,0

572	902	0412	0420301106	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	270,0	270,0	100,0
573	902	0412	0420301106	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	270,0	270,0	100,0
574	902		0420401106		Установка границ территориальных зон Арамильского городского округа и установление границ населенных пунктов	290,0	0,0	0,0
575	902	0400	0420401106		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	290,0	0,0	0,0
576	902	0412	0420401106		Другие вопросы в области национальной экономики	290,0	0,0	0,0
577	902	0412	0420401106	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	290,0	0,0	0,0
578	902	0412	0420401106	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	290,0	0,0	0,0
579	902	0412	0420401106	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	290,0	0,0	0,0
580	902		0420401305		Установка границ территориальных зон Арамильского городского округа и установление границ населенных пунктов	622,0	580,0	93,2
581	902	0400	0420401305		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	622,0	580,0	93,2
582	902	0412	0420401305		Другие вопросы в области национальной экономики	622,0	580,0	93,2
583	902	0412	0420401305	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	622,0	580,0	93,2
584	902	0412	0420401305	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	622,0	580,0	93,2
585	902	0412	0420401305	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	622,0	580,0	93,2
586	902		0420501302		Работы по лесоустройству территории	342,9	0,0	0,0
587	902	0400	0420501302		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	342,9	0,0	0,0
588	902	0412	0420501302		Другие вопросы в области национальной экономики	342,9	0,0	0,0
589	902	0412	0420501302	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	342,9	0,0	0,0
590	902	0412	0420501302	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	342,9	0,0	0,0
591	902	0412	0420501302	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	342,9	0,0	0,0
592	902		0430000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа»	1887,4	691,1	36,6
593	902		0430201001		Обеспечение деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа	1887,4	691,1	36,6
594	902	0100	0430201001		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	1887,4	691,1	36,6
595	902	0113	0430201001		Другие общегосударственные вопросы	1887,4	691,1	36,6
596	902	0113	0430201001	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1721,4	683,3	39,7
597	902	0113	0430201001	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1721,4	683,3	39,7
598	902	0113	0430201001	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1322,1	591,3	44,7
599	902	0113	0430201001	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	399,3	92,0	23,0
600	902	0113	0430201001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	166,0	7,8	4,7
601	902	0113	0430201001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	166,0	7,8	4,7
602	902	0113	0430201001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	166,0	7,8	4,7
603	902		0700000000		Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года»	15231,0	6859,3	45,0
604	902		0710000000		Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа	15231,0	6859,3	45,0
605	902		0711501801		Содержание муниципального автономного учреждения Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие»	15029,0	6859,3	45,6
606	902	1100	0711501801		ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	15029,0	6859,3	45,6
607	902	1101	0711501801		Физическая культура	15029,0	6859,3	45,6
608	902	1101	0711501801	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	15029,0	6859,3	45,6
609	902	1101	0711501801	620	Субсидии автономным учреждениям	15029,0	6859,3	45,6
610	902	1101	0711501801	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	15029,0	6859,3	45,6
611	902		071P548Г00		Мероприятия по поэтапному внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	141,4	0,0	0,0
612	902	1100	071P548Г00		ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	141,4	0,0	0,0
613	902	1102	071P548Г00		Массовый спорт	141,4	0,0	0,0
614	902	1102	071P548Г00	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	141,4	0,0	0,0
615	902	1102	071P548Г00	620	Субсидии автономным учреждениям	141,4	0,0	0,0
616	902	1102	071P548Г00	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	141,4	0,0	0,0
617	902		071P5S8Г00		Мероприятия по поэтапному внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	60,6	0,0	0,0
618	902	1100	071P5S8Г00		ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	60,6	0,0	0,0
619	902	1102	071P5S8Г00		Массовый спорт	60,6	0,0	0,0
620	902	1102	071P5S8Г00	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	60,6	0,0	0,0
621	902	1102	071P5S8Г00	620	Субсидии автономным учреждениям	60,6	0,0	0,0
622	902	1102	071P5S8Г00	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	60,6	0,0	0,0

623	902		0900000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	50797,0	21657,5	42,6
624	902		0940000000		Развитие системы дополнительного образования в Арамильском городском округе	47544,5	20626,2	43,4
625	902		0940101503		Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования	42719,3	20430,9	47,8
626	902	0700	0940101503		ОБРАЗОВАНИЕ	42719,3	20430,9	47,8
627	902	0703	0940101503		Дополнительное образование детей	42719,3	20430,9	47,8
628	902	0703	0940101503	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	42719,3	20430,9	47,8
629	902	0703	0940101503	610	Субсидии бюджетным учреждениям	11714,6	5202,5	44,4
630	902	0703	0940101503	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	11714,6	5202,5	44,4
631	902	0703	0940101503	620	Субсидии автономным учреждениям	31004,7	15228,4	49,1
632	902	0703	0940101503	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	31004,7	15228,4	49,1
633	902		0940201503		Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	4825,2	195,3	4,0
634	902	0700	0940201503		ОБРАЗОВАНИЕ	4825,2	195,3	4,0
635	902	0703	0940201503		Дополнительное образование детей	4825,2	195,3	4,0
636	902	0703	0940201503	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	4825,2	195,3	4,0
637	902	0703	0940201503	610	Субсидии бюджетным учреждениям	4825,2	195,3	4,0
638	902	0703	0940201503	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	4825,2	195,3	4,0
639	902		0960000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	3252,4	1031,3	31,7
640	902		0960201105		Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Организационно-методический центр» и создание материально-технических условий для обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций и органа местного самоуправления в сфере образования	3252,4	1031,3	31,7
641	902	0700	0960201105		ОБРАЗОВАНИЕ	3252,4	1031,3	31,7
642	902	0709	0960201105		Другие вопросы в области образования	3252,4	1031,3	31,7
643	902	0709	0960201105	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	3252,4	1031,3	31,7
644	902	0709	0960201105	610	Субсидии бюджетным учреждениям	3252,4	1031,3	31,7
645	902	0709	0960201105	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	3113,1	1031,3	33,1
646	902	0709	0960201105	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	139,3	0,0	0,0
647	902		1000000000		Муниципальная программа «Развитие культуры, средств массовой информации и обеспечение хранения фонда архивных документов в Арамильском городском округе до 2024 года»	65269,9	31969,1	49,0
648	902		1010000000		Развитие культуры в Арамильском городском округе	62897,6	31047,9	49,4
649	902		1010101602		Организация деятельности культурно-досуговых учреждений	37890,6	16370,8	43,2
650	902	0800	1010101602		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	37890,6	16370,8	43,2
651	902	0801	1010101602		Культура	37890,6	16370,8	43,2
652	902	0801	1010101602	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	37890,6	16370,8	43,2
653	902	0801	1010101602	610	Субсидии бюджетным учреждениям	37890,6	16370,8	43,2
654	902	0801	1010101602	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	37890,6	16370,8	43,2
655	902		1010201603		Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек	6604,0	3027,7	45,8
656	902	0800	1010201603		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	6604,0	3027,7	45,8
657	902	0801	1010201603		Культура	6604,0	3027,7	45,8
658	902	0801	1010201603	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	6604,0	3027,7	45,8
659	902	0801	1010201603	610	Субсидии бюджетным учреждениям	6604,0	3027,7	45,8
660	902	0801	1010201603	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	6604,0	3027,7	45,8
661	902		1010301602		Организация деятельности муниципальных музеев, приобретение и хранение музейных предметов и музейных коллекций	1701,0	822,3	48,3
662	902	0800	1010301602		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	1701,0	822,3	48,3
663	902	0801	1010301602		Культура	1701,0	822,3	48,3
664	902	0801	1010301602	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1701,0	822,3	48,3
665	902	0801	1010301602	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1701,0	822,3	48,3
666	902	0801	1010301602	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1701,0	822,3	48,3
667	902		1010401602		Проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями норм пожарной безопасности и санитарного законодательства	10365,0	9679,6	93,4
668	902	0800	1010401602		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	10365,0	9679,6	93,4
669	902	0801	1010401602		Культура	10365,0	9679,6	93,4
670	902	0801	1010401602	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10365,0	9679,6	93,4

671	902	0801	1010401602	610	Субсидии бюджетным учреждениям	10365,0	9679,6	93,4
672	902	0801	1010401602	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	10365,0	9679,6	93,4
673	902		1010501602		Оснащение муниципальных учреждений культуры специальным оборудованием, музыкальным оборудованием, инвентарем и музыкальными инструментами	902,0	841,0	93,2
674	902	0800	1010501602		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	902,0	841,0	93,2
675	902	0801	1010501602		Культура	902,0	841,0	93,2
676	902	0801	1010501602	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902,0	841,0	93,2
677	902	0801	1010501602	610	Субсидии бюджетным учреждениям	902,0	841,0	93,2
678	902	0801	1010501602	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	902,0	841,0	93,2
679	902		1010745192		Комплектование книжных фондов библиотек	85,0	0,0	0,0
680	902	0800	1010745192		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	85,0	0,0	0,0
681	902	0801	1010745192		Культура	85,0	0,0	0,0
682	902	0801	1010745192	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	85,0	0,0	0,0
683	902	0801	1010745192	610	Субсидии бюджетным учреждениям	85,0	0,0	0,0
684	902	0801	1010745192	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	85,0	0,0	0,0
685	902		1010755192		Комплектование книжных фондов библиотек	140,0	75,0	53,6
686	902	0800	1010755192		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	140,0	75,0	53,6
687	902	0801	1010755192		Культура	140,0	75,0	53,6
688	902	0801	1010755192	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	140,0	75,0	53,6
689	902	0801	1010755192	610	Субсидии бюджетным учреждениям	140,0	75,0	53,6
690	902	0801	1010755192	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	140,0	75,0	53,6
691	902		1011001605		Мероприятия в сфере культуры и искусства	4850,0	61,5	1,3
692	902	0800	1011001605		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	4850,0	61,5	1,3
693	902	0801	1011001605		Культура	4850,0	61,5	1,3
694	902	0801	1011001605	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	4850,0	61,5	1,3
695	902	0801	1011001605	610	Субсидии бюджетным учреждениям	4850,0	61,5	1,3
696	902	0801	1011001605	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	4850,0	61,5	1,3
697	902		1011301602		Организация работ по содержанию городского фонтана на «Площади Дворца культуры»	257,0	170,0	66,1
698	902	0500	1011301602		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	257,0	170,0	66,1
699	902	0503	1011301602		Благоустройство	257,0	170,0	66,1
700	902	0503	1011301602	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	257,0	170,0	66,1
701	902	0503	1011301602	610	Субсидии бюджетным учреждениям	257,0	170,0	66,1
702	902	0503	1011301602	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	257,0	170,0	66,1
703	902		101A146700		Оснащение кинотеатров необходимым оборудованием для осуществления кинопоказов с подготовленным субтитрованием и тифлокомментированием	51,5	0,0	0,0
704	902	0800	101A146700		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	51,5	0,0	0,0
705	902	0801	101A146700		Культура	51,5	0,0	0,0
706	902	0801	101A146700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	51,5	0,0	0,0
707	902	0801	101A146700	610	Субсидии бюджетным учреждениям	51,5	0,0	0,0
708	902	0801	101A146700	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	51,5	0,0	0,0
709	902		101A1S6700		Оснащение кинотеатров необходимым оборудованием для осуществления кинопоказов с подготовленным субтитрованием и тифлокомментированием	51,5	0,0	0,0
710	902	0800	101A1S6700		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	51,5	0,0	0,0
711	902	0801	101A1S6700		Культура	51,5	0,0	0,0
712	902	0801	101A1S6700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	51,5	0,0	0,0
713	902	0801	101A1S6700	610	Субсидии бюджетным учреждениям	51,5	0,0	0,0
714	902	0801	101A1S6700	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	51,5	0,0	0,0
715	902		1020000000		Развитие средств массовой информации	2372,3	921,2	38,8
716	902		1020301604		Организация деятельности муниципального бюджетного учреждения «Редация газеты «Арамильские вести»	2372,3	921,2	38,8
717	902	1200	1020301604		СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	2372,3	921,2	38,8
718	902	1202	1020301604		Периодическая печать и издательства	2372,3	921,2	38,8
719	902	1202	1020301604	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2372,3	921,2	38,8
720	902	1202	1020301604	610	Субсидии бюджетным учреждениям	2372,3	921,2	38,8
721	902	1202	1020301604	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	2372,3	921,2	38,8
722	902		1200000000		Муниципальная программа «Формирование современной среды Арамильского городского округа на 2018-2024 годы»	32905,0	3000,0	9,1
723	902		1200201306		Комплексное благоустройство общественных территорий	2905,0	0,0	0,0
724	902	0500	1200201306		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	2905,0	0,0	0,0
725	902	0503	1200201306		Благоустройство	2905,0	0,0	0,0
726	902	0503	1200201306	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2905,0	0,0	0,0
727	902	0503	1200201306	610	Субсидии бюджетным учреждениям	2905,0	0,0	0,0
728	902	0503	1200201306	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	2905,0	0,0	0,0
729	902		120F255550		Комплексное благоустройство общественных территорий	30000,0	3000,0	10,0
730	902	0500	120F255550		ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	30000,0	3000,0	10,0
731	902	0503	120F255550		Благоустройство	30000,0	3000,0	10,0
732	902	0503	120F255550	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	30000,0	3000,0	10,0
733	902	0503	120F255550	610	Субсидии бюджетным учреждениям	30000,0	3000,0	10,0



734	902	0503	120F255550	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	30000,0	3000,0	10,0
735	902		1400000000		Муниципальная программа «Развитие молодежной политики и патриотическое воспитание граждан в Арамильском городском округе на 2020-2024 годы»	1042,4	0,0	0,0
736	902		1410000000		Молодежная политика в Арамильском городском округе	600,0	0,0	0,0
737	902		1410201505		Создание и обеспечение деятельности ежегодной биржи труда	500,0	0,0	0,0
738	902	0700	1410201505		ОБРАЗОВАНИЕ	500,0	0,0	0,0
739	902	0707	1410201505		Молодежная политика	500,0	0,0	0,0
740	902	0707	1410201505	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	500,0	0,0	0,0
741	902	0707	1410201505	610	Субсидии бюджетным учреждениям	500,0	0,0	0,0
742	902	0707	1410201505	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	500,0	0,0	0,0
743	902		1410601505		Проведение общегородских молодежных мероприятий, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов и юбилею муниципального образования	100,0	0,0	0,0
744	902	0700	1410601505		ОБРАЗОВАНИЕ	100,0	0,0	0,0
745	902	0707	1410601505		Молодежная политика	100,0	0,0	0,0
746	902	0707	1410601505	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	100,0	0,0	0,0
747	902	0707	1410601505	610	Субсидии бюджетным учреждениям	50,0	0,0	0,0
748	902	0707	1410601505	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	50,0	0,0	0,0
749	902	0707	1410601505	620	Субсидии автономным учреждениям	50,0	0,0	0,0
750	902	0707	1410601505	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	50,0	0,0	0,0
751	902		1420000000		Гражданское образование и патриотическое воспитание молодежи в Арамильском городском округе	442,4	0,0	0,0
752	902		1420148700		Реализация мероприятий по патриотическому воспитанию молодых граждан в Арамильском городском округе	151,7	0,0	0,0
753	902	0700	1420148700		ОБРАЗОВАНИЕ	151,7	0,0	0,0
754	902	0707	1420148700		Молодежная политика	151,7	0,0	0,0
755	902	0707	1420148700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	151,7	0,0	0,0
756	902	0707	1420148700	610	Субсидии бюджетным учреждениям	151,7	0,0	0,0
757	902	0707	1420148700	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	151,7	0,0	0,0
758	902		14201S8700		Реализация мероприятий по патриотическому воспитанию молодых граждан в Арамильском городском округе	151,7	0,0	0,0
759	902	0700	14201S8700		ОБРАЗОВАНИЕ	151,7	0,0	0,0
760	902	0707	14201S8700		Молодежная политика	151,7	0,0	0,0
761	902	0707	14201S8700	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	151,7	0,0	0,0
762	902	0707	14201S8700	610	Субсидии бюджетным учреждениям	151,7	0,0	0,0
763	902	0707	14201S8700	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	151,7	0,0	0,0
764	902		1420801506		Организация и проведение 5-дневных учебных сборов по начальной военной подготовке для допризывной молодежи	139,0	0,0	0,0
765	902	0700	1420801506		ОБРАЗОВАНИЕ	139,0	0,0	0,0
766	902	0707	1420801506		Молодежная политика	139,0	0,0	0,0
767	902	0707	1420801506	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	139,0	0,0	0,0
768	902	0707	1420801506	610	Субсидии бюджетным учреждениям	139,0	0,0	0,0
769	902	0707	1420801506	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	139,0	0,0	0,0
770	902		1500000000		Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамильского городского округа»	68042,9	5312,9	7,8
771	902		1510000000		Развитие дорожного хозяйства на территории Арамильского городского округа до 2024 года	57000,0	803,1	1,4
772	902		1510144600		Реконструкция, ремонт и содержание дорог	53580,0	0,0	0,0
773	902	0400	1510144600		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	53580,0	0,0	0,0
774	902	0409	1510144600		Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	53580,0	0,0	0,0
775	902	0409	1510144600	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	53580,0	0,0	0,0
776	902	0409	1510144600	610	Субсидии бюджетным учреждениям	53580,0	0,0	0,0
777	902	0409	1510144600	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	53580,0	0,0	0,0
778	902		15101S4600		Реконструкция, ремонт и содержание дорог	2820,0	599,3	21,3
779	902	0400	15101S4600		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	2820,0	599,3	21,3
780	902	0409	15101S4600		Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2820,0	599,3	21,3
781	902	0409	15101S4600	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2820,0	599,3	21,3
782	902	0409	15101S4600	610	Субсидии бюджетным учреждениям	2820,0	599,3	21,3
783	902	0409	15101S4600	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	2820,0	599,3	21,3
784	902		1510701401		Содержание, ремонт и модернизация светофорных объектов	600,0	203,8	34,0
785	902	0400	1510701401		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	600,0	203,8	34,0
786	902	0409	1510701401		Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	600,0	203,8	34,0
787	902	0409	1510701401	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	600,0	203,8	34,0
788	902	0409	1510701401	610	Субсидии бюджетным учреждениям	600,0	203,8	34,0
789	902	0409	1510701401	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	600,0	203,8	34,0
790	902		1540000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамильского городского округа до 2024 года»	11042,9	4509,8	40,8
791	902		1540101105		Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Арамильская Служба Заказчика»	11042,9	4509,8	40,8
792	902	0400	1540101105		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	11042,9	4509,8	40,8
793	902	0412	1540101105		Другие вопросы в области национальной экономики	11042,9	4509,8	40,8

794	902	0412	1540101105	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11042,9	4509,8	40,8
795	902	0412	1540101105	610	Субсидии бюджетным учреждениям	11042,9	4509,8	40,8
796	902	0412	1540101105	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	11042,9	4509,8	40,8
797	906				Отдел образования Арамильского городского округа	579604,2	256298,7	44,2
798	906		0900000000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	579604,2	256298,7	44,2
799	906		0920000000		Развитие системы дошкольного образования в Арамильском городском округе	196445,1	116076,2	59,1
800	906		0920145110		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций)	122326,0	85656,0	70,0
801	906	0700	0920145110		ОБРАЗОВАНИЕ	122326,0	85656,0	70,0
802	906	0701	0920145110		Дошкольное образование	122326,0	85656,0	70,0
803	906	0701	0920145110	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	122326,0	85656,0	70,0
804	906	0701	0920145110	610	Субсидии бюджетным учреждениям	18964,9	13230,5	69,8
805	906	0701	0920145110	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	18964,9	13230,5	69,8
806	906	0701	0920145110	620	Субсидии автономным учреждениям	103361,1	72425,5	70,1
807	906	0701	0920145110	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	103361,1	72425,5	70,1
808	906		0920145120		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек)	2098,0	1049,0	50,0
809	906	0700	0920145120		ОБРАЗОВАНИЕ	2098,0	1049,0	50,0
810	906	0701	0920145120		Дошкольное образование	2098,0	1049,0	50,0
811	906	0701	0920145120	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2098,0	1049,0	50,0
812	906	0701	0920145120	610	Субсидии бюджетным учреждениям	281,0	140,5	50,0
813	906	0701	0920145120	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	281,0	140,5	50,0
814	906	0701	0920145120	620	Субсидии автономным учреждениям	1817,0	908,5	50,0
815	906	0701	0920145120	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1817,0	908,5	50,0
816	906		0920201501		Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях	72021,1	29371,2	40,8
817	906	0700	0920201501		ОБРАЗОВАНИЕ	72021,1	29371,2	40,8
818	906	0701	0920201501		Дошкольное образование	72021,1	29371,2	40,8
819	906	0701	0920201501	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	72021,1	29371,2	40,8
820	906	0701	0920201501	610	Субсидии бюджетным учреждениям	11466,4	4466,8	39,0
821	906	0701	0920201501	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	11131,4	4466,8	40,1
822	906	0701	0920201501	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	335,0	0,0	0,0
823	906	0701	0920201501	620	Субсидии автономным учреждениям	60554,7	24904,4	41,1
824	906	0701	0920201501	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	60089,7	24904,4	41,4
825	906	0701	0920201501	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	465,0	0,0	0,0
826	906		0930000000		Развитие системы общего образования в Арамильском городском округе	335826,4	128960,0	38,4
827	906		0930145310		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций)	138274,0	93178,0	67,4
828	906	0700	0930145310		ОБРАЗОВАНИЕ	138274,0	93178,0	67,4
829	906	0702	0930145310		Общее образование	138274,0	93178,0	67,4
830	906	0702	0930145310	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	138274,0	93178,0	67,4
831	906	0702	0930145310	610	Субсидии бюджетным учреждениям	27088,0	17935,1	66,2
832	906	0702	0930145310	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	27088,0	17935,1	66,2
833	906	0702	0930145310	620	Субсидии автономным учреждениям	111186,1	75242,9	67,7

834	906	0702	0930145310	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	11186,1	75242,9	67,7
835	906		0930145320		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек)	9982,0	4992,0	50,0
836	906	0700	0930145320		ОБРАЗОВАНИЕ	9982,0	4992,0	50,0
837	906	0702	0930145320		Общее образование	9982,0	4992,0	50,0
838	906	0702	0930145320	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9982,0	4992,0	50,0
839	906	0702	0930145320	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1462,0	731,1	50,0
840	906	0702	0930145320	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1462,0	731,1	50,0
841	906	0702	0930145320	620	Субсидии автономным учреждениям	8520,0	4260,9	50,0
842	906	0702	0930145320	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	8520,0	4260,9	50,0
843	906		0930201502		Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных организаций	37606,4	15255,9	40,6
844	906	0700	0930201502		ОБРАЗОВАНИЕ	37606,4	15255,9	40,6
845	906	0702	0930201502		Общее образование	37606,4	15255,9	40,6
846	906	0702	0930201502	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	37606,4	15255,9	40,6
847	906	0702	0930201502	610	Субсидии бюджетным учреждениям	9525,2	4174,9	43,8
848	906	0702	0930201502	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	9381,2	4174,9	44,5
849	906	0702	0930201502	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	144,0	0,0	0,0
850	906	0702	0930201502	620	Субсидии автономным учреждениям	28081,2	11081,0	39,5
851	906	0702	0930201502	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	28081,2	11081,0	39,5
852	906		0930345400		Осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	25864,0	8173,1	31,6
853	906	0700	0930345400		ОБРАЗОВАНИЕ	24053,9	6572,2	27,3
854	906	0702	0930345400		Общее образование	24053,9	6572,2	27,3
855	906	0702	0930345400	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15354,0	0,0	0,0
856	906	0702	0930345400	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15354,0	0,0	0,0
857	906	0702	0930345400	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	15354,0	0,0	0,0
858	906	0702	0930345400	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	8699,9	6572,2	75,5
859	906	0702	0930345400	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1419,2	976,5	68,8
860	906	0702	0930345400	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1419,2	976,5	68,8
861	906	0702	0930345400	620	Субсидии автономным учреждениям	7280,8	5595,7	76,9
862	906	0702	0930345400	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	7280,8	5595,7	76,9
863	906	1000	0930345400		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1810,1	1600,9	88,4
864	906	1004	0930345400		Охрана семьи и детства	1810,1	1600,9	88,4
865	906	1004	0930345400	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1810,1	1600,9	88,4
866	906	1004	0930345400	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1810,1	1600,9	88,4
867	906	1004	0930345400	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	1810,1	1600,9	88,4
868	906		0930501502		Оснащение оборудованием вводимых новых (дополнительных) мест в муниципальных общеобразовательных организациях	124100,0	7361,0	5,9
869	906	0700	0930501502		ОБРАЗОВАНИЕ	124100,0	7361,0	5,9
870	906	0702	0930501502		Общее образование	124100,0	7361,0	5,9
871	906	0702	0930501502	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	124100,0	7361,0	5,9
872	906	0702	0930501502	620	Субсидии автономным учреждениям	124100,0	7361,0	5,9
873	906	0702	0930501502	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	124100,0	7361,0	5,9
874	906		0940000000		Развитие системы дополнительного образования в Арамильском городском округе	12885,4	6333,0	49,1
875	906		0940101503		Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования	12885,4	6333,0	49,1
876	906	0700	0940101503		ОБРАЗОВАНИЕ	12885,4	6333,0	49,1
877	906	0703	0940101503		Дополнительное образование детей	12885,4	6333,0	49,1
878	906	0703	0940101503	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12885,4	6333,0	49,1
879	906	0703	0940101503	610	Субсидии бюджетным учреждениям	12885,4	6333,0	49,1

880	906	0703	0940101503	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	12574,4	6034,8	48,0
881	906	0703	0940101503	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	311,0	298,2	95,9
882	906		0950000000		Сохранение и укрепление здоровья обучающихся Арамильского городского округа	31841,2	3808,4	12,0
883	906		0950101504		Обеспечение организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Арамильском городском округе	4786,0	681,0	14,2
884	906	0700	0950101504		ОБРАЗОВАНИЕ	4786,0	681,0	14,2
885	906	0707	0950101504		Молодежная политика	4786,0	681,0	14,2
886	906	0707	0950101504	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4105,0	0,0	0,0
887	906	0707	0950101504	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4105,0	0,0	0,0
888	906	0707	0950101504	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	4105,0	0,0	0,0
889	906	0707	0950101504	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	681,0	681,0	100,0
890	906	0707	0950101504	620	Субсидии автономным учреждениям	681,0	681,0	100,0
891	906	0707	0950101504	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	681,0	681,0	100,0
892	906		0950145600		Обеспечение организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Арамильском городском округе	8805,7	0,0	0,0
893	906	0700	0950145600		ОБРАЗОВАНИЕ	8805,7	0,0	0,0
894	906	0707	0950145600		Молодежная политика	8805,7	0,0	0,0
895	906	0707	0950145600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6800,1	0,0	0,0
896	906	0707	0950145600	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6800,1	0,0	0,0
897	906	0707	0950145600	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	6800,1	0,0	0,0
898	906	0707	0950145600	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2005,6	0,0	0,0
899	906	0707	0950145600	620	Субсидии автономным учреждениям	2005,6	0,0	0,0
900	906	0707	0950145600	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	2005,6	0,0	0,0
901	906		0950245500		Осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время , включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	1113,1	1050,1	94,3
902	906	0700	0950245500		ОБРАЗОВАНИЕ	1113,1	1050,1	94,3
903	906	0707	0950245500		Молодежная политика	1050,1	1050,1	100,0
904	906	0707	0950245500	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1050,1	1050,1	100,0
905	906	0707	0950245500	620	Субсидии автономным учреждениям	1050,1	1050,1	100,0
906	906	0707	0950245500	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	1050,1	1050,1	100,0
907	906	0709	0950245500		Другие вопросы в области образования	63,0	0,0	0,0
908	906	0709	0950245500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63,0	0,0	0,0
909	906	0709	0950245500	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63,0	0,0	0,0
910	906	0709	0950245500	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	63,0	0,0	0,0
911	906		09504L0270		Создание в образовательных организациях условий для инклюзивного образования	1464,0	732,0	50,0
912	906	0700	09504L0270		ОБРАЗОВАНИЕ	1464,0	732,0	50,0
913	906	0701	09504L0270		Дошкольное образование	1464,0	732,0	50,0
914	906	0701	09504L0270	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1464,0	732,0	50,0
915	906	0701	09504L0270	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1464,0	732,0	50,0
916	906	0701	09504L0270	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1464,0	732,0	50,0
917	906		0950745Ш00		Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в общеобразовательных организациях	6950,1	0,0	0,0
918	906	0700	0950745Ш00		ОБРАЗОВАНИЕ	6950,1	0,0	0,0
919	906	0702	0950745Ш00		Общее образование	6950,1	0,0	0,0
920	906	0702	0950745Ш00	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	6950,1	0,0	0,0
921	906	0702	0950745Ш00	610	Субсидии бюджетным учреждениям	6950,1	0,0	0,0
922	906	0702	0950745Ш00	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	6950,1	0,0	0,0
923	906		09507S5Ш00		Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в общеобразовательных организациях	6950,1	0,0	0,0
924	906	0700	09507S5Ш00		ОБРАЗОВАНИЕ	6950,1	0,0	0,0
925	906	0702	09507S5Ш00		Общее образование	6950,1	0,0	0,0
926	906	0702	09507S5Ш00	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	6950,1	0,0	0,0
927	906	0702	09507S5Ш00	610	Субсидии бюджетным учреждениям	6950,1	0,0	0,0
928	906	0702	09507S5Ш00	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	6950,1	0,0	0,0
929	906		0950940900		Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции	1772,2	1345,3	75,9
930	906	0700	0950940900	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	850,1	850,1	100,0
931	906	0701	0950940900	610	Субсидии бюджетным учреждениям	126,1	126,1	100,0
932	906	0701	0950940900	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	126,1	126,1	100,0
933	906	0701	0950940900	620	Субсидии автономным учреждениям	724,0	724,0	100,0
934	906	0701	0950940900	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	724,0	724,0	100,0
935	906	0701	0950940900	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	922,1	495,2	53,7
936	906	0702	0950940900	610	Субсидии бюджетным учреждениям	242,6	0,0	0,0



937	906	0702	0950940900	612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	242,6	0,0	0,0
938	906	0702	0950940900	620	Субсидии автономным учреждениям	679,5	495,2	72,9
939	906	0702	0950940900	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	679,5	495,2	72,9
940	906		0960000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»	2606,1	1121,1	43,0
941	906		0960101001		Обеспечение деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	2582,1	1109,1	43,0
942	906	0700	0960101001		ОБРАЗОВАНИЕ	2582,1	1109,1	43,0
943	906	0709	0960101001		Другие вопросы в области образования	2582,1	1109,1	43,0
944	906	0709	0960101001	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2572,1	1109,1	43,1
945	906	0709	0960101001	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2572,1	1109,1	43,1
946	906	0709	0960101001	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1975,5	924,2	46,8
947	906	0709	0960101001	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	596,6	184,9	31,0
948	906	0709	0960101001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,0	0,0	0,0
949	906	0709	0960101001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,0	0,0	0,0
950	906	0709	0960101001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	10,0	0,0	0,0
951	906		0960301502		Материальная поддержка педагогов, обучающихся по целевому направлению от образовательных организаций Арамильского городского округа в организациях среднего и высшего профессионального образования (стипендии)	24,0	12,0	50,0
952	906	0700	0960301502		ОБРАЗОВАНИЕ	24,0	12,0	50,0
953	906	0702	0960301502		Общее образование	24,0	12,0	50,0
954	906	0702	0960301502	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	24,0	12,0	50,0
955	906	0702	0960301502	620	Субсидии автономным учреждениям	24,0	12,0	50,0
956	906	0702	0960301502	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	24,0	12,0	50,0
957	919				Финансовый отдел Администрации Арамильского городского округа	4970,8	2429,8	48,9
958	919		0100000000		Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2024 года»	4970,8	2429,8	48,9
959	919		0150000000		Обеспечение реализации муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2024 года»	4970,8	2429,8	48,9
960	919		0150101001		Обеспечение деятельности Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа	4306,8	1988,5	46,2
961	919	0100	0150101001		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	4306,8	1988,5	46,2
962	919	0106	0150101001		Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	4306,8	1988,5	46,2
963	919	0106	0150101001	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	4175,8	1964,5	47,0
964	919	0106	0150101001	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	4175,8	1964,5	47,0
965	919	0106	0150101001	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	3208,8	1381,8	43,1
966	919	0106	0150101001	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	967,0	582,7	60,3
967	919	0106	0150101001	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	131,0	24,0	18,3
968	919	0106	0150101001	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	131,0	24,0	18,3
969	919	0106	0150101001	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	131,0	24,0	18,3
970	919		0150301090		Повышение эффективности управления бюджетным процессом за счет применения автоматизированных систем	664,0	441,3	66,5
971	919	0400	0150301090		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	664,0	441,3	66,5
972	919	0410	0150301090		Связь и информатика	664,0	441,3	66,5
973	919	0410	0150301090	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	664,0	441,3	66,5
974	919	0410	0150301090	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	664,0	441,3	66,5
975	919	0410	0150301090	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	664,0	441,3	66,5

Приложение № 5
к Отчету об исполнении бюджета
Арамильского городского округа
за 1 полугодие 2020 года

Отчет о поступлениях из источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Арамильского городского округа, сгруппированных в соответствии с классификацией источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации за 1 полугодие 2020 года

Но- мер стро- ки	Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подвида, аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов	Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Сумма в тысячах рублей	
			Утверждено	Исполнено
1	Источники финансирования дефицита бюджета	х	63224,2	-90966,0

2	Кредиты кредитных организаций в валюте РФ	000 01 02 00 00 00 0000 000	0,0	0,0
3	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 04 0000 710	0,0	0,0
4	Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 04 0000 810	0,0	0,0
5	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 000	-3854,5	-1200,0
6	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 04 0000 710	0,0	0,0
7	Погашение бюджетных кредитов, полученных бюджетами городских округов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 04 0000 810	-3854,5	-1200,0
8	Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	000 01 06 00 00 00 0000 000	6558,0	0,0
9	Исполнение государственных и муниципальных гарантий	000 01 06 04 00 00 0000 000	0,0	0,0
10	Исполнение муниципальных гарантий городских округов в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	000 01 06 04 01 04 0000 810	0,0	0,0
11	Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	000 01 06 05 00 00 0000 000	6558,0	0,0
12	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов городских округов в валюте Российской Федерации	000 01 06 05 01 04 0000 640	6558,0	0,0
13	Изменение остатков средств	000 01 05 00 00 00 0000 000	60520,7	-89766,0
14	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	000 01 05 02 01 04 0000 510	-1307590,3	-780751,6
15	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	000 01 05 02 01 04 0000 610	1368111,0	690985,6

Приложение № 6
к Отчету об исполнении бюджета
Арамильского городского округа
за 1 полугодие 2020 года

Отчет об исполнении программы муниципальных внутренних заимствований бюджета Арамильского городского округа за 1 полугодие 2020 года

Раздел 1. Муниципальные внутренние заимствования, осуществляемые в 2020 году.

№ Стро ки	Наименование вида муниципального внутреннего заимствования	Направление использования заемных средств	Сумма в тысячах рублей	
			утверждено в бюджете	исполнено
1.	Кредитные соглашения и договоры, заключенные от имени городского округа	Покрытие дефицита бюджета и кассового разрыва	0,0	0,0
1.1	Бюджетные кредиты, привлеченные в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Покрытие дефицита бюджета и (или) кассового разрыва	0,0	0,0
1.2	Кредиты, привлеченные в местный бюджет от кредитных организаций	Покрытие дефицита бюджета и (или) кассового разрыва	0,0	0,0

Раздел 2. Муниципальные внутренние заимствования, осуществленные в предыдущие годы и не погашенные к 2020 году.

№ стро- ки	Наименование вида муниципального внутреннего заимствования	Сумма непогашенных заимствований в тыс. руб.	Сумма, подлежащая погашению в 2020 году.	
			утверждено в бюджете	исполнено
1.	Кредитные соглашения и договоры, заключенные от имени городского округа	14256,3	- 3854,5	-1200,0
1.1	Бюджетные кредиты, привлеченные в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	14256,3	- 3854,5	-1200,0
1.2	Кредиты, привлеченные в местный бюджет от кредитных организаций	0,0	0,0	0,0

Приложение № 7
к Отчету об исполнении бюджета
Арамильского городского округа
за 1 полугодие 2020 года

Отчет о выполнении программы муниципальных гарантий Арамильского городского округа за 1 полугодие 2020 года

Раздел 1 Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий Арамильского городского округа в 2020 году

№ стр оки	Цель предоставления муниципальной гарантии	Наименование принципала	Планируемый объем гарантий (тыс.руб.)	Фактический объем предоставленных гарантий (тыс.руб.)
1	2	3	4	5
1			нет	нет

Раздел 2 Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Арамильского городского округа по возможным гарантийным случаям, в 2020 году

Номер строки	Источники исполнения муниципальных гарантий Арамильского городского округа	Объем бюджетных ассигнований на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям, в тыс. руб.	Фактическое исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям, в тыс. руб.
1.	Всего расходы бюджета Арамильского городского округа	5324,9	5324,9

Приложение № 8
к Отчету об исполнении бюджета
Арамильского городского округа
за 1 полугодие 2020 года

Отчет об исполнении безвозмездных поступлений
от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
за 1 полугодие 2020 года

Код бюджет- ной клас- сификации Российской Федерации	Наименование доходов бюджета	Объем средств на 2020 год, в тыс. руб.	Исполнено	
			в тыс. рублях	в про- центах
1	2	3	4	5
000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	928142	622498	67,1
000 2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации	184234	76765	41,7
000 2 02 15001 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	178419	74340	41,7
000 2 02 15002 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	5815	2425	41,7
000 2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	361887	302255	83,5
000 2 02 20077 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	284042	267617	94,2
000 2 02 20299 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	1885,6	1885,6	100
000 2 02 20302 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	132	132	100
000 2 02 25027 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда"	934	467	50
000 2 02 25497 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	3973,2	0	0
000 2 02 25519 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры	85	0	0
000 2 02 25555 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды	28200	2820	10
000 2 02 25576 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение комплексного развития сельских территорий	671,4	671,4	100
000 2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов	41964,4	28662	68,3
в том числе				
	на осуществление мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	8805,7	6000	68,1
	на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	25864	15519	60
	на организацию военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодых граждан	151,7	0	0
	на реализацию мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	141,4	141,4	100
	на оснащение кинотеатров необходимым оборудованием для осуществления кинопоказов с подготовленным субтитрированием и тифлокомментированием	51,5	51,5	100
	на обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в образовательных организациях	6950,1	6950,1	100
000 2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	322550	224428	69,6
000 2 02 30022 04 0000 150	Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	8304,2	6256,7	75,3
000 2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	29081,8	18523,2	63,7
в том числе				
	на осуществление государственного полномочия Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	159	79,5	50
	на осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	0,2	0,2	100
	на осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	115,2	115,2	100
	на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	27268,1	16789	61,6
	на осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	1113,1	1113,1	100
	на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги	0	0	-
	на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с собаками без владельцев	426,2	426,2	100
000 2 02 35118 04 0000 150	Субвенции, предоставляемые за счет субвенций областному бюджету из федерального бюджета, для финансирования расходов на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, на которых отсутствуют военные комиссариаты	949	438,2	46,2

000 2 02 35120 04 0000 150	Субвенции, предоставляемые за счет субвенций из федерального бюджета областному бюджету, на осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области	2,7	0	0
000 2 02 35250 04 0000 150	Субвенции на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	11210,3	5868	52,3
000 2 02 35469 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года	290,1	0	0
000 2 02 35462 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	31,4	17,6	56,1
000 2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов	272680	193324	70,9
в том числе				
	Субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	148256	101296	68,3
	Субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	124424	92028	74
000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	59471,4	19049,8	32
000 2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	59471,4	19049,8	32
в том числе				
	Иные межбюджетные трансферты на содействие в организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом	5324,9	5324,9	100
	Иные межбюджетные трансферты на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	53580	11386,2	21,3
	Иные межбюджетные трансферты из Резервного фонда Правительства Свердловской области	566,5	566,5	100
	Иные межбюджетные трансферты на приобретение устройств (средств) дезинфицирующего и медицинского контроля в целях профилактики последствий новой коронавирусной инфекции	0	1772,2	-

Приложение № 9
к Отчету об исполнении бюджета
Арамильского городского округа
за 1 полугодие 2020 года

Отчет
об использовании средств резервного фонда Администрации Арамильского городского округа
за 1 полугодие 2020 года

№№ п/п	№ рас- по- ряже- ния	Дата распо- ряжения	Сумма в ты- сячах рублей	КБК	Содержание
Сумма резервного фонда, утвержденная в бюджете на 2020 год – 1 000,0 тысяч рублей					
1	2	15.01.2020	10,0	901,1003,9900001101,360,262	Оказание материальной помощи Казаковой Н.В. в связи с пожаром
2	8	31.01.2020	5,0	901,1003,9900001101,360,262	Оказание материальной помощи Бурдасову Д.В. в связи с трудной жизненной ситуацией
3	9	04.02.2020	10,0	901,1003,9900001101,360,262	Оказание материальной помощи Витюговой К.С. на погребение Доминца В.М.
4	11	04.03.2020	10,0	901,1003,9900001101,360,262	Оказание материальной помощи Турсунову Н.Г. в связи с пожаром
5	13	12.03.2020	10,0	901,1003,9900001101,360,262	Оказание материальной помощи Царевой Г.В. в связи с дорогостоящей операцией
6	22	01.04.2020	670,0	901,0113,9900001101,244,346; 901,0113,9900001101,244,226	Организация мероприятий по защите населения в условиях новой коронавирусной инфекции (2019-NCOV)
7	34	20.05.2020	10,0	901,1003,9900001101,360,262	Оказание материальной помощи Исламову Р.О. в связи с пожаром
8	37	22.05.2020	24,0	901,0113,9900001101,244,310	Приобретение бесконтактного инфракрасного термометра
9	42	04.06.2020	30,0	901,0702,9900001101,350,296	Награждение выпускников общеобразовательных учреждений Арамильского городского округа
10	50	18.06.2020	15,0	901,1003,9900001101,360,262	Оказание материальной помощи Кармановичу А.И. в связи с пожаром
11	49	17.06.2020	30,0	901,1003,9900001101,360,262	Оказание материальной помощи Иванюченко С.В. и Иванюченко Т.А. в связи с пожаром
12	51	19.06.2020	15,0	901,1003,9900001101,360,262	Оказание материальной помощи Ярмухаметовой М.Ю. в связи с пожаром
		Итого	839,0		
Остаток средств резервного фонда 161,0 тысяча рублей					

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 03.08.2020 № 341

О внесении изменений в 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 с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Арамильского городского округа от 26.09.2013 № 387 «Об утверждении Порядка формирования и реализации Муниципальных программ Арамильского городского округа», Решением Думы Арамильского городского округа от 11.06.2020 № 71/10 «О внесении изменений в Решение Думы Арамильского город-

ского округа от 19.12.2019 № 65/2 «О бюджете Арамильского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в 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» следующие изменения:
- 1.1. Паспорт муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа» на 2020-2024 годы» изложить в новой редакции (Приложение №1).
- 1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы Арамильского городского округа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа» на 2020-2024 годы» изложить в новой редакции (Приложение № 2).
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 № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городской округа
от 03.08.2020 № 341

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 ГОРОД-
СКОГО ОКРУГА НА 2020-2024 ГОДЫ»

Ответственный испол- нитель	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского город- ского округа (далее - Комитет)
Соисполнитель	Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муни- ципального имущества Арамильского городского округа» (далее – МКУ «ЦЗО МИ АГО»); Муниципальное казенное учреждение «Управление зданиями и автомоби- льным транспортом Администрации Арамильского городского округа»; Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского го- родского округа.
Сроки реализации муниципальной про- граммы	2020 – 2024 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цель 1. Обеспечение сохранности муниципального имущества, повышение результативности и эффек- тивности 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. Задача 1.1. Проведение технической инвентаризации объектов недвижимости, находящихся в собствен- ности Арамильского городского округа, и кадастровых работ в отношении земельных участков; Задача 1.2. Увеличение количества объектов недвижимости муниципальной собственности, прошедших государственную регистрацию прав; Задача 1.3. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого и реализуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; Задача 1.4. Осуществление полномочий в сфере распространения наружной рекламы на территории Арамильского городского округа; Задача 1.5. Ведение пообъектного учета имущества казны и его движения; Задача 1.6. Увеличение количества земельных участков и объектов муниципальной собственности, во- влеченных в хозяйственный оборот; Задача 1.7. Обеспечение полноты и своевременности поступлений в местный бюджет доходов по источ- никам, закрепленным за Комитетом. Цель 2. Создание условий для осуществления органом местного самоуправления полномочий в области градостроительства и землепользования, в том числе в электронной форме, а также социально-экономи- ческого развития городского округа, обеспечение инвестиционной привлекательности территории. Задача 2.1. Обеспечение территории города актуальными документами территориального планирования и градостроительного зонирования; Задача 2.2. Обеспечение территории городского округа проектами планировки территории и проектами межевания территории; Задача 2.3. Развитие муниципальной геоинформационной системы развития градостроительной деятель- ности; Задача 2.4. Обеспечение общедоступности и открытости градостроительной деятельности; Задача 2.5. Организация разработки карт-планов для внесения в государственный кадастр недвижимости границ населенных пунктов, сведений о территориальных зонах, зонах с особыми условиями. Цель 3. Создание необходимых условий для реализации муниципальной программы «Повышение эф- фективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства Арамильского городского округа на 2020-2024 годы». Задача 3.1. Обеспечение эффективной деятельности Комитета; Задача 3.2. Приобретение, содержание, ремонт и обеспечение сохранности муниципального имущества.
Перечень подпро- грамм муниципальной программы	1. «Управление муниципальной собственностью Арамильского городского округа»; 2. «Развитие градостроительства Арамильского городского округа»; 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы «Повышение эффек- тивности управления муниципальной собственностью и развитие градострои- тельства Арамильского городского округа на 2020-2024 годы».
Перечень основных целе- вых показателей муници- пальной программы	Проведение технической инвентаризации объектов недвижимости; Подготовка топографических съемок земельных участков, изготовление межевых планов земельных участков и схем расположения земельных участков к ним; Доля объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, с государственной регистрацией прав на объекты, в общем числе таких объектов, подле- жащих государственной регистрации; Оценка объектов муниципальной собственности; Количество заключенных договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструк- ций (в соответствии со схемой расположения рекламных конструкций); Количество выданных разрешений на размещение рекламных конструкций; Ведение реестра муниципальной собственности; Количество земельных участков, предоставленных в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, в т.ч. через торги; Доходы местного бюджета от использования и приватизации муниципального имущества и земельных участков; Снижение объема задолженности по платежам за аренду земельных участков и объектов недвижимости; Наличие Генерального плана городского округа с изменениями; Наличие Правил землепользования и застройки городского округа с изменениями; Наличие утвержденных проектов планировки территории Арамильского городского округа; Подготовка материалов и наполнение 6 раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области (далее – ИСОГД); Разработка и внедрение информации из ИСОГД Свердловской области; Постановка на учет границ населенных пунктов; Постановка на учет сведений о территориальных зонах; Постановка на учет границ зон с особыми условиями; Программное сопровождение ведения Реестра муниципальной собственности Арамиль- ского городского округа, процесса управления муниципальной собственностью; Уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы; Доля обращений граждан и юридических лиц, рассмотренных в срок, к общему числу обращений, поступивших в Комитет; Обеспечение приобретения, содержания и ремонта муниципального имущества.

Объемы финанси- рования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 250 425,9 тыс. рублей в том числе: 2020 год – 42 422,9 тыс. рублей, 2021 год - 87 916,9 тыс. рублей, 2022 год - 46 637,7 тыс. рублей, 2023 год - 37 007,6 тыс. рублей, 2024 год - 36 440,7 тыс. рублей" из них: местный бюджет 250 425,9 тыс. рублей в том числе: 2020 год – 42 422,9 тыс. рублей, 2021 год - 87 916,9 тыс. рублей, 2022 год - 46 637,7 тыс. рублей, 2023 год - 37 007,6 тыс. рублей, 2024 год - 36 440,7 тыс. рублей"
Адрес размещения му- ниципальной програм- мы в сети Интернет	www.aramilgo.ru

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 03.08.2020 № 341

Приложение № 2
к муниципальной программе «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроительства в Арамильском городском округе на 2020-2024 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Повышение эффективности управления муниципальной собственностью и развитие градостроитель- ства Арамильского городского округа до 2024 года»

№ стро- ки	Наименование ме- роприятия/Источ- ники расходов на финансирование	Объемы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.					Номера целевых по- казателей, на достиже- ние которых направлены меропр- ятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ВСЕГО ПО МУНИ- ЦИПАЛЬНОЙ ПРО- ГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	250 425,9	42 422,9	87 916,9	46 637,7	37 007,6	36 440,7	
2	местный бюджет	250 425,9	42 422,9	87 916,9	46 637,7	37 007,6	36 440,7	
3	Прочие нужды	250 425,9	42 422,9	87 916,9	46 637,7	37 007,6	36 440,7	
4	местный бюджет	250 425,9	42 422,9	87 916,9	46 637,7	37 007,6	36 440,7	
5	ПОДПРОГРАММА 1. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА							
6	ВСЕГО ПО ПОД- ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: УПРАВЛЕНИЕ МУ- НИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННО- СТЬЮ АРАМИЛЬ- СКОГО ГОРОДСКО- ГО ОКРУГА	130 373,5	36 809,2	21 011,3	17 878,8	27 620,6	27 053,7	
7	местный бюджет	130 373,5	36 809,2	21 011,3	17 878,8	27 620,6	27 053,7	
8	«Прочие нужды»							
9	Всего по направле- нию «Прочие нуж- ды», в том числе:	130 373,5	36 809,2	21 011,3	17 878,8	27 620,6	27 053,7	
10	местный бюджет	130 373,5	36 809,2	21 011,3	17 878,8	27 620,6	27 053,7	
11	Мероприятие 1.1. Проведение кадастро- вых работ, техниче- ской инвентаризации, оценки движимого и недвижимого иму- щества	9 686,4	300,0	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	9 686,4	300,0	3 494,1	2 714,1	1 724,1	1 454,1	
13	Мероприятие 1.2. Компенсация за изъятие земельного участка с объектами недвижимого имуще- ства для муниципаль- ных нужд	8 801,0	8 801,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3.3.2.1.
14	местный бюджет	8 801,0	8 801,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
15	Мероприятие 1.3. Обеспечение деятель- ности МКУ «Центр земельных отноше- ний и муниципаль- ного имущества Ара- мильского городского округа»	20 188,2	4 583,8	4 758,0	4 945,7	2 950,4	2 950,4	3.3.1.1., 3.3.1.2., 3.3.1.3.
16	местный бюджет	20 188,2	4 583,8	4 758,0	4 945,7	2 950,4	2 950,4	
17	Мероприятие 1.4. Обеспечение деятель- ности МКУ «Управ- ление зданиями и автомобильным транспортом Адми- нистрации АГО»	81 366,8	20 903,9	10 519,2	8 279,0	20 832,4	20 832,4	3.3.2.1.
18	местный бюджет	81 366,8	20 903,9	10 519,2	8 279,0	20 832,4	20 832,4	
19	Мероприятие 1.5. Со- держание и ремонт муниципального иму- щества, в том числе оплата коммунальных услуг	5 961,2	566,6	1 440,0	1 440,0	1 405,7	1 108,8	3.3.2.1.
20	местный бюджет	5 961,2	566,6	1 440,0	1 440,0	1 405,7	1 108,8	
21	Мероприятие 1.6. Уплата взносов на капитальный ремонт жилых помещений муниципального жи- лого фонда	2 716,5	300,5	500,0	500,0	708,0	708,0	3.3.2.1.
22	местный бюджет	2 716,5	300,5	500,0	500,0	708,0	708,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
23	Мероприятие 1.7. Проведение работ по сносу расселенных многоквартирных домов	1 653,4	1 353,4	300,0	0,0	0,0	0,0	
24	местный бюджет	1 653,4	1 353,4	300,0	0,0	0,0	0,0	
25	ПОДПРОГРАММА 2. «РАЗВИТИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»							
26	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «РАЗВИТИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»	110 436,2	3 726,4	65 028,0	26 809,8	7 436,0	7 436,0	
27	местный бюджет	110 436,2	3 726,4	65 028,0	26 809,8	7 436,0	7 436,0	
28	«Прочие нужды»							
29	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	110 436,2	3 726,4	65 028,0	26 809,8	7 436,0	7 436,0	
30	местный бюджет	110 436,2	3 726,4	65 028,0	26 809,8	7 436,0	7 436,0	
31	Мероприятие 2.1. Подготовка проектов планировки и межевания территории АГО	89 749,8	460,0	60 258,0	22 459,8	3 286,0	3 286,0	2.2.2.1.
32	местный бюджет	89 749,8	460,0	60 258,0	22 459,8	3 286,0	3 286,0	
33	Мероприятие 2.2. Заполнение раздела 6 ИСГДО	4 000,0	0,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	2.2.3.1., 2.2.4.1.
34	местный бюджет	4 000,0	0,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	
35	Мероприятие 2.3. Внесение изменений в правила землепользования и застройки АГО	13 390,0	1 390,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0	2.2.1.1., 2.2.1.2.
36	местный бюджет	13 390,0	1 390,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0	
37	Мероприятие 2.4. Установка границ территориальных зон АГО	2 802,0	1 482,0	720,0	300,0	150,0	150,0	2.2.5.1., 2.2.5.2., 2.2.5.3.
38	местный бюджет	2 802,0	1 482,0	720,0	300,0	150,0	150,0	
39	Мероприятие 2.5. Работы по лесоустройству территорий	494,4	394,4	50,0	50,0	0,0	0,0	1.1.1.4.
40	местный бюджет	494,4	394,4	50,0	50,0	0,0	0,0	
41	ПОДПРОГРАММА 3. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ И РАЗВИТИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»							
42	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ И РАЗВИТИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»	9 616,1	1 887,4	1 877,6	1 949,2	1 951,0	1 951,0	
43	местный бюджет	9 616,1	1 887,4	1 877,6	1 949,2	1 951,0	1 951,0	
44	«Прочие нужды»							
45	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	9 616,1	1 887,4	1 877,6	1 949,2	1 951,0	1 951,0	
46	местный бюджет	9 616,1	1 887,4	1 877,6	1 949,2	1 951,0	1 951,0	
47	Мероприятие 3.1. Программное сопровождение ведения Реестра муниципальной собственности Арамильского городского округа, процесса управления муниципальной собственностью	150,0	0,0	0,0	0,0	75,0	75,0	3.3.1.1.
48	местный бюджет	150,0	0,0	0,0	0,0	75,0	75,0	
49	Мероприятие 3.2. Обеспечение деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа	9 298,1	1 887,4	1 877,6	1 949,2	1 792,0	1 792,0	3.3.1.2.
50	местный бюджет	9 298,1	1 887,4	1 877,6	1 949,2	1 792,0	1 792,0	
51	Мероприятие 3.3. Создание материально-технических условий для обеспечения исполнения муниципальной программы	168,0	0,0	0,0	0,0	84,0	84,0	3.3.2.1.
52	местный бюджет	168,0	0,0	0,0	0,0	84,0	84,0	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 03.07.2020 № 294

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 15.10.2019 № 636 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления, противодействие коррупции, реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда, и развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 101 Областного закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа, во исполнение Решения Думы Арамильского городского округа от 11.06.2020 № 71/10 «О внесении изменений в Решение Думы Арамильского городского округа от 19.12.2019 № 65/2 «О бюджете

Арамильского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 15.10.2019 № 636 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления, противодействие коррупции, реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда, и развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к муниципальной программе «Паспорт муниципальной программы «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления, противодействие коррупции, реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда, и развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года» изложить в новой редакции (Приложение № 1);

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления, противодействие коррупции, реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда, и развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года» изложить в новой редакции (Приложение № 2).

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

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 03.07.2020 № 294

Приложение № 1 к муниципальной программе «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления, противодействие коррупции, реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда, и развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года»

ПАСПОРТ муниципальной программы «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления, противодействие коррупции, реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда, и развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года»	
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Арамильского городского округа
Сроки реализации муниципальной программы	2020 - 2024 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цель 1. Формирование и эффективное использование кадрового потенциала в системе муниципального управления, направленного на обеспечение социально-экономического развития Арамильского городского округа Задача 1.1. Совершенствование правового регулирования муниципального управления Арамильского городского округа в сфере кадровой политики Задача 1.2. Создание эффективной целостной системы и механизмов формирования и функционирования кадрового состава в сфере муниципальной службы в Арамильском городском округе на основе внедрения новых принципов кадровой политики
	Задача 1.3. Обеспечение взаимосвязи государственной гражданской и муниципальной службы в Арамильском городском округе Цель 2. Искоренение причин и условий, порождающих коррупцию на территории Арамильского городского округа Задача 2.1. Обеспечение выполнения на территории Арамильского городского округа норм антикоррупционного поведения Цель 3. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, пожарной безопасности Задача 3.1. Организация работы по обеспечению выполнения муниципальными служащими и работниками требований охраны труда и пожарной безопасности Задача 3.2. Обеспечение контроля за соблюдением муниципальными служащими и работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда и пожарной безопасности, локальных нормативных актов муниципального органа Задача 3.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда и пожарной безопасности Задача 3.4. Информирование и консультирование муниципальных служащих и работников Администрации, в том числе руководителя по вопросам охраны труда Задача 3.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и пожарной безопасности, пропаганда вопросов охраны труда и пожарной безопасности Цель 4. «Совершенствование информационно-технической инфраструктуры Арамильского городского округа, в т.ч. для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» Задача 4.1. «Применение информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления и формирование электронного правительства Арамильского городского округа»
Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	1. «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Арамильского городского округа до 2024 года» 2. Противодействие коррупции в Арамильском городском округе до 2024 года 3. Реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда до 2024 года 4. Развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1. Доля муниципальных нормативных правовых актов Арамильского городского округа, регулирующих вопросы прохождения муниципальной службы и правоотношения в сфере противодействия коррупции, которые приведены в соответствие с изменениями, вносимыми в федеральное законодательство и законодательство Свердловской области о прохождении муниципальной службы и противодействии коррупции 2. Укомплектованность органов местного самоуправления Арамильского городского округа квалифицированными кадрами 3. Доля муниципальных служащих, нуждающихся в повышении квалификации и прошедших повышение квалификации за счет средств муниципального и областного бюджета, от запланированного количества муниципальных служащих, нуждающихся в повышении квалификации 4. Доля органов местного самоуправления Арамильского городского округа, в которых сформированы кадровые резервы, от общего количества органов местного самоуправления Арамильского городского округа 5. Доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию, от количества муниципальных служащих, подлежащих аттестации 6. Доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров Арамильского городского округа, от общего количества вакантных должностей
	7. Доля муниципальных служащих Арамильского городского округа, прошедших обучение за счет областного бюджета от запланированного количества муниципальных служащих (не менее) 8. Количество конкурсов на включение в резерв управленческих кадров 9. Количество конкурсов на включение в кадровый резерв 10. Доля лиц, получающих пенсию за выслугу лет, в общей численности указанной категории лиц, имеющих право на выплату указанной пенсии и обратившихся в Администрацию Арамильского городского округа 11. Доля проведенных заседаний комиссии по противодействию коррупции информация о результатах которых размещена на официальном сайте Арамильского городского округа, от запланированного количества заседаний комиссии 12. Наличие показателя эффективности антикоррупционных мер 13. Доля проведенных заседаний комиссии по противодействию коррупции информация о результатах которых размещена на официальном сайте Арамильского городского округа, от общего количества заседаний комиссий 14. Доля проведенных заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению по поступившей информации о несоблюдении требований к служебному поведению от общего количества проведенных заседаний комиссии

	15. Доля муниципальных служащих, своевременно предоставивших сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, от общего числа муниципальных служащих, обязанных предоставлять такие сведения. 16. Доля лиц, прошедших обучение по охране труда от запланированного количества 17. Доля лиц, прошедших обучение по пожарной безопасности от запланированного количества 18. Наличие оборудованного информационного стенда охраны труда в Администрации Арамильского городского округа
	19. Наличие оборудованного уголка по пожарной безопасности в Администрации Арамильского городского округа 20. Доля лиц, прошедших диспансеризацию, от запланированного количества 21. Доля лиц, прошедших первичный медицинский осмотр от запланированного количества 22. Доля лиц, прошедших периодический медицинский осмотр от запланированного количества 23. Доля прошедших специализированную оценку условий труда рабочих мест от общего количества рабочих мест 24. Доля органов местного самоуправления, подключенных к единой сети передачи данных Правительства Свердловской области 25. Количество центров общественного доступа к сети Интернет на базе муниципальных библиотек 26. Доля компьютерного парка органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений со сроком эксплуатации не более 7 лет 27. Доля муниципальных учреждений, имеющих широкополосный доступ к сети Интернет 28. Доля используемого лицензионного системного программного обеспечения от общего количества 29. Доля рабочих мест с внедренной защитой персональных данных от общего количества рабочих мест, подлежащих защите персональных данных
Объем финансирования муниципальной программы по годам	ВСЕГО: 15 819,3 тыс. рублей в том числе:
реализации, тыс. рублей	2020 год - 2 905,8 тыс. рублей, 2021 год - 4 254,0 тыс. рублей, 2022 год - 4 254,3 тыс. рублей, 2023 год - 2 156,8 тыс. рублей, 2024 год - 2 248,4 тыс. рублей из них: областной бюджет 0,0 тыс. рублей в том числе:
	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 15 819,3 тыс. рублей в том числе: 2020 год - 2 905,8 тыс. рублей, 2021 год - 4 254,0 тыс. рублей, 2022 год - 4 254,3 тыс. рублей, 2023 год - 2 156,8 тыс. рублей, 2024 год - 2 248,4 тыс. рублей
Адрес размещения муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	https://www.aramilgo.ru/

Приложение № 2 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 03.07.2020 № 294

Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления, противодействие коррупции, реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда, и развитие информационного общества в Арамильском городском округе до 2024 года»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объемы 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	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	15 819,3	2 905,8	4 254,0	4 254,3	2 156,8	2 248,4	
2	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
3	местный бюджет	15 819,3	2 905,8	4 254,0	4 254,3	2 156,8	2 248,4	
4	Прочие нужды	15 819,3	2 905,8	4 254,0	4 254,3	2 156,8	2 248,4	
5	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
6	местный бюджет	15 819,3	2 905,8	4 254,0	4 254,3	2 156,8	2 248,4	
7	ПОДПРОГРАММА 1. «РАЗВИТИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДО 2024 ГОДА»							
8	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ:	9 601,5	2 353,8	3 490,0	3 490,0	130,7	137,0	
9	местный бюджет	9 601,5	2 353,8	3 490,0	3 490,0	130,7	137,0	
10	«Прочие нужды»							
11	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	9 601,5	2 353,8	3 490,0	3 490,0	130,7	137,0	
12	местный бюджет	9 601,5	2 353,8	3 490,0	3 490,0	130,7	137,0	
13	Мероприятие 1. Внедрение современных информационных технологий в кадровую работу органов местного самоуправления Арамильского городского округа	26,6	0,0	0,0	0,0	13,3	13,3	
14	местный бюджет	26,6	0,0	0,0	0,0	13,3	13,3	
15	Мероприятие 2. Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	9 333,8	2 353,8	3 490,0	3 490,0	0,0	0,0	1.1.3.1.
16	местный бюджет	9 333,8	2 353,8	3 490,0	3 490,0	0,0	0,0	

17	Мероприятие 3. Проведение мониторинга нормативных правовых актов Арамильского городского округа, регулирующих вопросы муниципальной службы	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1.
18	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
19	Мероприятие 4. Разработка проектов нормативных правовых актов Арамильского городского округа по вопросам муниципальной службы	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1.
20	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
21	Мероприятие 5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления Арамильского городского округа	120,0	0,0	0,0	0,0	58,4	61,6	1.1.2.2., 1.1.2.6.
22	местный бюджет	120,0	0,0	0,0	0,0	58,4	61,6	
23	Мероприятие 6. Повышение квалификации работников органов местного самоуправления Арамильского городского округа, должности которых не отнесены к муниципальной службе	121,1	0,0	0,0	0,0	59,0	62,1	
24	местный бюджет	121,1	0,0	0,0	0,0	59,0	62,1	
25	Мероприятие 7. Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу, не имеющих стажа государственной и/или муниципальной службы	-	-	-	-	-	-	1.1.2.6.
26	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
27	ПОДПРОГРАММА 2. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ДО 2024 ГОДА							
28	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ:	270,3	0,0	0,0	0,0	131,6	138,8	
29	местный бюджет	270,3	0,0	0,0	0,0	131,6	138,8	
30	«Прочие нужды»							
31	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	270,3	0,0	0,0	0,0	131,6	138,8	
32	местный бюджет	270,3	0,0	0,0	0,0	131,6	138,8	
33	Мероприятие 1. Повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности входит участие в противодействии коррупции	86,0	0,0	0,0	0,0	41,7	44,3	
34	местный бюджет	86,0	0,0	0,0	0,0	41,7	44,3	
35	Мероприятие 2. Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных Реестр наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы Арамильского городского округа, утвержденный постановлением Главы Арамильского городского округа, по образовательным программам в области противодействия коррупции квалификации муниципальных служащих	151,7	0,0	0,0	0,0	73,7	78,0	
36	местный бюджет	151,7	0,0	0,0	0,0	73,7	78,0	
37	Мероприятие 3. Ведение информационно-профилактических мероприятий среди населения в сфере противодействия коррупции	32,7	0,0	0,0	0,0	16,1	16,6	2.2.1.1., 2.2.1.3., 2.2.1.4., 2.2.1.5.
38	местный бюджет	32,7	0,0	0,0	0,0	16,1	16,6	
39	Мероприятие 4. Разработка проектов нормативных правовых актов Арамильского городского округа по вопросам противодействия коррупции	-	-	-	-	-	-	
40	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
41	Мероприятие 5. Разработка перечня информации по организации деятельности по противодействию коррупции для размещения на официальном сайте Арамильского городского округа	-	-	-	-	-	-	
42	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
43	Мероприятие 6. Проведение анализа перечней должностей муниципальной службы Арамильского городского округа, замещение которых связано с коррупционными рисками, в целях их актуализации и оценки обоснованности включения в перечень каждой конкретной должности	-	-	-	-	-	-	
44	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
45	Мероприятие 7. Контроль за соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	-	-	-	-	-	-	2.2.1.4., 2.2.1.5.
46	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
47	Мероприятие 8. Проведение мероприятий по формированию у работников учреждений, подведомственных органам местного самоуправления, муниципальных служащих и жителей городского округа антикоррупционного мировоззрения	-	-	-	-	-	-	2.2.1.4., 2.2.1.5.
48	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
49	ПОДПРОГРАММА 3. РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА ДО 2024 ГОДА							
50	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ:	580,7	87,0	14,0	14,3	234,6	230,8	
51	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
52	местный бюджет	580,7	87,0	14,0	14,3	234,6	230,8	
53	«Прочие нужды»							

54	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	580,7	87,0	14,0	14,3	234,6	230,8	
55	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
56	местный бюджет	580,7	87,0	14,0	14,3	234,6	230,8	
57	Мероприятие 1. Обучение по охране труда	4,1	4,1	0,0	0,0	0,0	0,0	3.1.1.1.
58	местный бюджет	4,1	4,1	0,0	0,0	0,0	0,0	
59	Мероприятие 2. Обучение по пожарной безопасности	37,5	37,5	0,0	0,0	0,0	0,0	3.1.1.2.
60	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
61	местный бюджет	37,5	37,5	0,0	0,0	0,0	0,0	
62	Мероприятие 3. Диспансеризация муниципальных служащих	351,8	27,4	10,0	10,0	147,2	157,2	3.1.3.1.
63	местный бюджет	351,8	27,4	10,0	10,0	147,2	157,2	
64	Мероприятие 4. Ведение информационно-профилактических мероприятий среди служащих в сфере охраны труда	26,7	15,0	0,0	0,0	5,6	6,0	3.1.1.3., 3.1.1.4.
65	местный бюджет	26,7	15,0	0,0	0,0	5,6	6,0	
66	Мероприятие 5. Прохождение медицинского осмотра	95,5	0,0	0,0	0,0	77,2	18,3	3.1.3.2., 3.1.3.3.
67	местный бюджет	95,5	0,0	0,0	0,0	77,2	18,3	
68	Мероприятие 6. Специализированная оценка условий труда	65,1	3,0	4,0	4,3	4,6	49,2	3.1.3.4.
69	местный бюджет	65,1	3,0	4,0	4,3	4,6	49,2	
70	ПОДПРОГРАММА 4. РАЗВИТИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ДО 2024 ГОДА							
71	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4, В ТОМ ЧИСЛЕ:	5 366,8	465,0	750,0	750,0	1 659,9	1 741,9	
72	местный бюджет	5 366,8	465,0	750,0	750,0	1 659,9	1 741,9	
73	«Прочие нужды»							
74	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	5 366,8	465,0	750,0	750,0	1 659,9	1 741,9	
75	местный бюджет	5 366,8	465,0	750,0	750,0	1 659,9	1 741,9	
76	Мероприятие 1. Обеспечение подключения к единой сети передачи данных Правительства Свердловской области муниципальных учреждений	86,0	0,0	0,0	0,0	42,0	44,0	4.1.1.1.
77	местный бюджет	86,0	0,0	0,0	0,0	42,0	44,0	
78	Мероприятие 2. Содержание центров общественного доступа на базе МБУК «Арамильская ЦГБ»	386,8	69,0	50,0	50,0	108,9	108,9	4.1.1.2.
79	местный бюджет	386,8	69,0	50,0	50,0	108,9	108,9	
80	Мероприятие 3. Приобретение, содержание и ремонт компьютерной техники, копировальной техники и иного оборудования с целью внедрения современных информационных технологий	1 840,5	190,5	100,0	100,0	685,0	765,0	4.1.1.3.
81	местный бюджет	1 840,5	190,5	100,0	100,0	685,0	765,0	
82	Мероприятие 4. Обеспечение доступа к сети Интернет муниципальных учреждений	2 600,0	200,0	600,0	600,0	600,0	600,0	4.1.1.4.
83	местный бюджет	2 600,0	200,0	600,0	600,0	600,0	600,0	
84	Мероприятие 5. Приобретение лицензионного системного программного обеспечения, пакетов прикладных программ, специализированного программного обеспечения, обновление существующего программного обеспечения	253,5	5,5	0,0	0,0	124,0	124,0	4.1.1.5.
85	местный бюджет	253,5	5,5	0,0	0,0	124,0	124,0	
86	Мероприятие 6. Проведение мероприятий по защите информации на объектах информатизации	200,0	0,0	0,0	0,0	100,0	100,0	4.1.1.6.
87	местный бюджет	200,0	0,0	0,0	0,0	100,0	100,0	

Мезенова Светлана Петровна	- председатель Думы Арамильского городского округа (по согласованию);
Патрушева Надежда Аркадьевна	- председатель Арамильской городской общественной организации инвалидов, сирот и членов семей погибших и пропавших без вести во время Великой Отечественной войны «Надежда» (по согласованию);
Перевышина Надежда Петровна	- председатель Арамильского отделения Свердловской Областной Общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров (по согласованию);
Рожин Игорь Александрович	- главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Арамильская городская больница» (по согласованию);
Седова Анастасия Игоревна	- специалист по организационному сопровождению Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамиль» (по согласованию);
Шараев Радик Васбиевич	- главный редактор муниципального бюджетного учреждения "Редакция Газеты «Арамильские Вести» (по согласованию).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 24.07.2020 № 328

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 05.02.2020 № 51 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Арамильском городском округе до 2024 года»

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 16 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 101 Областного закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа, во исполнение Решения Думы Арамильского городского округа от 11.06.2020 № 71/10 «О внесении изменений в Решение Думы Арамильского городского округа от 19.12.2019 № 65/2 «О бюджете Арамильского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 05.02.2020 № 51 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Арамильском городском округе до 2024 года» следующие изменения:
- 1.1. Приложение № 1 к муниципальной программе «Паспорт муниципальной программы «Развитие

молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Арамильском городском округе до 2024 года» изложить в новой редакции (Приложение № 1);

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Арамильском городском округе до 2024 года» изложить в новой редакции (Приложение № 2).

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

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации Арамильского городского округа
от 24.07.2020 № 328

Приложение № 1 к муниципальной программе «Развитие молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Арамильском городском округе до 2024 года»

ПАСПОРТ муниципальной программы «Развитие молодежной политики и патриотическое воспитание граждан в Арамильском городском округе на 2020-2024 годы»	
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Арамильского городского округа
Сроки реализации муниципальной программы	2020 - 2024 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цель 1. Работа с молодежью, направленная на социально-культурные ориентиры в Арамильском городском округе Задача 1.1. Вовлечение молодежи в социальную практику и ее информирование о потенциальных возможностях саморазвития, обеспечение поддержки научной, творческой и предпринимательской активности молодежи Задача 1.2. Формирование целостной системы поддержки инициативной и талантливой молодежи, обладающей лидерскими навыками Задача 1.3. Формирование культуры здорового образа жизни, ценностных установок на создание семьи, ответственное материнство и отцовство Цель 2. Патриотическое воспитание граждан в Арамильском городском округе Задача 2.1. Гражданско-патриотическое воспитание молодежи, содействие формированию правовых, культурных ценностей в молодежной среде Задача 2.2. Развитие военно-патриотического направления воспитания жителей Арамильского городского округа на основе формирования профессионально значимых качеств, умений и готовности к их активному проявлению в процессе военной и государственной службы, верности конституционному и воинскому долгу Цель 3. Осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территории Арамильского городского округа Задача 3.1. Осуществить полномочий по первичному воинскому учету на территории Арамильского городского округа
Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	1. Молодёжная политика в Арамильском городском округе 2. Гражданское образование и патриотическое воспитание молодежи в Арамильском городском округе
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1. Доля молодых граждан, в возрасте от 14 до 30 лет, охваченных программами, ориентированными на профессии, востребованные социально-экономической сферой, либо на занятие предпринимательством, создание малого и среднего бизнеса; 2. Количество действующих молодежных «коворкинг-центров»; 3. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, регулярно участвующих в деятельности общественных объединений, различных формах общественного самоуправления, от общей численности молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет Арамильского городского округа; 4. Доля молодежи, принявшей участие в мероприятиях по приоритетным направлениям молодежной политики, от общего количества молодежи Арамильского городского округа; 5. Количество действующих органов молодежного самоуправления; 6. Количество физических лиц в возрасте до 30 лет (включительно), вовлеченных в реализацию мероприятий;
	7. Количество физических лиц в возрасте до 30 лет (включительно), завершивших обучение, направленное на приобретение навыков ведения бизнеса и создание малых и средних предприятий; 8. Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами молодежного предпринимательства, получившими поддержку; 9. Доля граждан, участвующих в добровольческой (волонтерской) деятельности к общему количеству населения Арамильского городского округа; 10. Количество организаций и отрядов, осуществляющих добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории Арамильского городского округа; 11. Количество подготовленных добровольцев (волонтеров), в том числе методом тьюторства, для обеспечения мероприятий Арамильского городского округа по всем видам добровольческой (волонтерской) деятельности; 12. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в деятельности общественных объединений, различных форм общественного самоуправления; 13. Количество поддержанных молодежных инициатив; 14. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет участников проектов и мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, профилактику социально опасных заболеваний; 15. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в мероприятиях гражданско-патриотической направленности; 16. Количество мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции, национально-государственной идентичности, воспитание уважения к представителям различных этносов, профилактику экстремизма, терроризма;
	17. Доля участников мероприятий, направленных на формирование общероссийской гражданской идентичности и этнокультурное развитие народов России, к общему количеству населения Арамильского городского округа; 18. Количество проектов некоммерческих организаций, осуществляющих работу по патриотическому воспитанию граждан; 19. Доля граждан допризывного возраста (15 – 18 лет), проходящих подготовку в оборонно-спортивных лагерях; 20. Выполнение плана призыва в ряды вооруженных сил Российской Федерации от Арамильского городского округа.
Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 4 235,9 тыс. рублей в том числе: 2020 год - 1 998,4 тыс. рублей, 2021 год - 1 088,4 тыс. рублей, 2022 год - 1 149,1 тыс. рублей, 2023 год - 0,0 тыс. рублей, 2024 год - 0,0 тыс. рублей из них: областной бюджет 151,7 тыс. рублей в том числе: 2020 год - 151,7 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 федеральный бюджет 2 946,5 тыс. рублей в том числе:

	2020 год - 949,0 тыс. рублей, 2021 год - 968,4 тыс. рублей, 2022 год - 1 029,1 тыс. рублей, 2023 год - 0,0 тыс. рублей, 2024 год - 0,0 тыс. рублей местный бюджет 1 137,7 тыс. рублей в том числе: 2020 год - 897,7 тыс. рублей, 2021 год - 120,0 тыс. рублей, 2022 год - 120,0 тыс. рублей, 2023 год - 0,0 тыс. рублей, 2024 год - 0,0 тыс. рублей
Адрес размещения муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	https://www.aramilgo.ru/

Приложение № 2 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 24.07.2020 № 328

Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Арамильском городском округе до 2024 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Развитие молодежной политики и патриотическое воспитание граждан в Арамильском городском округе 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	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	4 235,9	1 998,4	1 088,4	1 149,1	0,0	0,0	
2	федеральный бюджет	2 946,5	949,0	968,4	1 029,1	0,0	0,0	
3	областной бюджет	151,7	151,7	0,0	0,0	0,0	0,0	
4	местный бюджет	1 137,7	897,7	120,0	120,0	0,0	0,0	
5	Прочие нужды	4 235,9	1 998,4	1 088,4	1 149,1	0,0	0,0	
6	федеральный бюджет	2 946,5	949,0	968,4	1 029,1	0,0	0,0	
7	областной бюджет	151,7	151,7	0,0	0,0	0,0	0,0	
8	местный бюджет	1 137,7	897,7	120,0	120,0	0,0	0,0	
9	ПОДПРОГРАММА 1. МОЛОДЁЖНАЯ ПОЛИТИКА В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ							
10	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ:	820,0	600,0	110,0	110,0	0,0	0,0	
11	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
12	местный бюджет	820,0	600,0	110,0	110,0	0,0	0,0	
13	«Прочие нужды»							
14	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	820,0	600,0	110,0	110,0	0,0	0,0	
15	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
16	местный бюджет	820,0	600,0	110,0	110,0	0,0	0,0	
17	Мероприятие 1. Приобретение оборудования для деятельности учреждений, участвующих в реализации настоящей подпрограммы	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.2.1., 1.3.1.
18	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
19	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
20	Мероприятие 2. Создание и обеспечение деятельности ежегодной биржи труда	700,0	500,0	100,0	100,0	0,0	0,0	1.1.1., 1.2.1., 1.3.1.
21	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
22	местный бюджет	700,0	500,0	100,0	100,0	0,0	0,0	
23	Мероприятие 3. Информирование молодых граждан о мероприятиях областного и муниципального уровня	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.2.1.
24	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
25	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
26	Мероприятие 4. Привлечение молодых граждан к участию в общественной и политической жизни, вовлечение молодых людей в деятельность органов местного самоуправления в различных сферах жизни общества	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.2.1.
27	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
28	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
29	Мероприятие 5. Вовлечение молодежи в программы и мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.2.1.
30	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
31	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
32	Мероприятие 6. Проведение общегородских молодежных мероприятий посвященный Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и юбилею муниципального образования	120,0	100,0	10,0	10,0	0,0	0,0	1.1.1., 1.2.1., 1.3.1.
33	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
34	местный бюджет	120,0	100,0	10,0	10,0	0,0	0,0	
35	Мероприятие 7. Создание и обеспечение деятельности молодежных «коворкинг-центров»	-	-	-	-	-	-	1.1.2.
36	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
37	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
38	Мероприятие 8. Реализация мероприятий для вовлечения молодежи в социально-экономическую, общественно-политическую и культурную жизнь общества	-	-	-	-	-	-	1.1.4., 1.1.5., 1.3.1.
39	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
40	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
41	Мероприятие 9. Предоставление грантов, премий, стипендий физическим лицам на реализацию мероприятий по работе с молодежью по приоритетным направлениям государственной молодежной политики	-	-	-	-	-	-	1.2.2.

42	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
43	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
44	Мероприятие 10. Содействие развитию молодежного предпринимательства (вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность)	-	-	-	-	-	-	1.1.6., 1.1.7., 1.1.8.
45	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
46	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
47	Мероприятие 11. Реализация мероприятий по развитию добровольческого (волонтерского) движения на территории Арамильского городского округа	-	-	-	-	-	-	1.1.10., 1.1.9.
48	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
49	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
50	Мероприятие 12. Организация обучения добровольцев (волонтеров)	-	-	-	-	-	-	1.1.11.
51	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
52	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
53	Мероприятие 13. Предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, на реализацию проектов по работе с молодежью	-	-	-	-	-	-	
54	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
55	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
56	ПОДПРОГРАММА 2. ГРАЖДАНСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ МОЛОДЕЖИ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ							
57	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ:	3 415,9	1 398,4	978,4	1 039,1	0,0	0,0	
58	федеральный бюджет	2 946,5	949,0	968,4	1 029,1	0,0	0,0	
59	областной бюджет	151,7	151,7	0,0	0,0	0,0	0,0	
60	местный бюджет	317,7	297,7	10,0	10,0	0,0	0,0	
61	«Прочие нужды»							
62	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	3 415,9	1 398,4	978,4	1 039,1	0,0	0,0	
63	федеральный бюджет	2 946,5	949,0	968,4	1 029,1	0,0	0,0	
64	областной бюджет	151,7	151,7	0,0	0,0	0,0	0,0	
65	местный бюджет	317,7	297,7	10,0	10,0	0,0	0,0	
66	Мероприятие 1. Реализация мероприятий по патриотическому воспитанию молодых граждан в Арамильском городском округе	303,4	303,4	0,0	0,0	0,0	0,0	2.1.1., 2.1.2., 2.2.1.
67	областной бюджет	151,7	151,7	0,0	0,0	0,0	0,0	
68	местный бюджет	151,7	151,7	0,0	0,0	0,0	0,0	
69	Мероприятие 2. Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ Центр «Созвездие»	-	-	-	-	-	-	2.1.1., 2.2.1.
70	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
71	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
72	Мероприятие 3. Обеспечение образовательных учреждений Арамильского ГО, и МАУ Центр «Созвездие» туристическим оборудованием и снаряжением и проведение мероприятий патриотической направленности (День вывода войск из Афганистана, 9 мая, День города, 22 июня)	-	-	-	-	-	-	2.1.1., 2.2.1.
73	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
74	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
75	Мероприятие 4. Приобретение оборудования для поискового отряда (металлоискатели, средства связи, навигаторы, аудио-видео аппаратура, инвентарь)	-	-	-	-	-	-	2.1.1., 2.2.1.
76	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
77	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
78	Мероприятие 5. Организация и проведение военно-патриотических сборов в оборонно-спортивных оздоровительных лагерях	-	-	-	-	-	-	2.2.1.
79	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
80	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
81	Мероприятие 7. Проведение поисковых экспедиций на месте боев Великой Отечественной войны «Вахта Памяти»	-	-	-	-	-	-	2.1.1., 2.1.2., 2.1.3.
82	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
83	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
84	Мероприятие 8. Организация и проведение 5-дневных учебных сборов по начальной военной подготовке для допризывной молодежи	159,0	139,0	10,0	10,0	0,0	0,0	2.1.1., 2.1.3., 2.2.1.
85	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
86	местный бюджет	159,0	139,0	10,0	10,0	0,0	0,0	
87	Мероприятие 9. Осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территории Арамильского городского округа	2 953,5	956,0	968,4	1 029,1	0,0	0,0	3.1.1.
88	федеральный бюджет	2 946,5	949,0	968,4	1 029,1	0,0	0,0	
89	местный бюджет	7,0	7,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
90	Мероприятие 10. Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции, национально-государственной идентичности, воспитание уважения к представителям различных этносов, профилактику экстремизма, терроризма	-	-	-	-	-	-	2.1.2., 2.1.3.
91	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
92	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
93	Мероприятие 11. Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов и мероприятий по патриотическому воспитанию граждан	-	-	-	-	-	-	2.1.4.
94	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
95	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 05.08.2020 № 335

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:33:0101010:1487, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Арамильский городской округ, улица Заветы Ильича, 11В

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Арамильского городского округа, Правилами землепользования и застройки Арамильского городского округа, утвержденными Решением Думы Арамильского городского округа от 28.02.2013 № 17/1, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденным постановлением Администрации Арамильского городского округа от 09.04.2020 № 186, на основании заявления Чолахяна Смбага Овсеповича от 07.07.2020 № 135-01-24/4014, с учетом заключения о результатах общественных обсуждений от 30.07.2020 № 08-2020-ПЗ3

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:33:0101010:1487, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Арамильский городской округ, улица Заветы Ильича, 11В, находящегося в границах территориальной зоны П-2 (Зона производственных объектов IV класса санитарной опасности), в части уменьшения минимального отступа строительства объекта от границы данного земельного участка со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:33:0101010:484 с 5 метров до 0 метров.
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
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 05.08.2020 № 336

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:33:0101012:427

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Арамильского городского округа, Правилами землепользования и застройки Арамильского городского округа, утвержденными Решением Думы Арамильского городского округа от 28.02.2013 № 17/1, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденным постановлением Администрации Арамильского городского округа от 09.04.2020 № 186, на основании заявления Смаль Марины Владимировны от 03.07.2020 № МО02-01-02-387/1, с учетом заключения о результатах общественных обсуждений от 30.07.2020 № 10-2020-ПЗ3

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:33:0101012:427, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, Южный бульвар, 2, находящегося в границах территориальной зоны Ж-1 (Зона размещения жилой застройки усадебного типа без объектов обслуживания) и установить земельному участку с кадастровым номером 66:33:0101012:427 максимальный размер 3000 кв. м.
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
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 05.08.2020 № 337

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:33:0101010:1329 и на земельном участке с кадастровым номером 66:33:0101010:1420

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Арамильского городского округа, Правилами землепользования и застройки Арамильского городского округа, утвержденными Решением Думы Арамильского городского округа от 28.02.2013 № 17/1, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденным постановлением Администрации Арамильского городского округа от 09.04.2020 № 186, на основании заявления Геворкяна Карапета Альфиевича от 06.07.2020 № 135-01-24/3975, с учетом заключения о результатах общественных обсуждений от 30.07.2020 № 09-2020-ПЗ3

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:33:0101010:1329, расположенного по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Клубная, 13-А и на земельном участке с кадастровым номером 66:33:0101010:1420, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, р-н Сысертский, Арамильский городской округ, г. Арамиль, ул. Клубная, 13/3, находящегося в границах территориальной зоны П-2 (Зона производственных объектов IV класса санитарной опасности), в части уменьшения минимального отступа с установлением следующих параметров:
 - строительства объекта от северной и восточной границы земельных участков со стороны земель, на-

- ходящихся на землях государственной собственности на которые не разграничена и от смежной границы с 3 метров до 0 метров;
- строительства объекта от южной границы земельного участка со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:33:0101010:500 с 3 метров до 0 метров.
 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
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 06.08.2020 № 340

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:25:0202003:379, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Гарнизон, 5-А, 5-Б

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Арамильского городского округа, Правилами землепользования и застройки Арамильского городского округа, утвержденными Решением Думы Арамильского городского округа от 28.02.2013 № 17/1, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденным постановлением Администрации Арамильского городского округа от 09.04.2020 № 186, на основании заявления Синдянкина Константина Егоровича, Синдянкина Алексея Егоровича, Винокурова Александра Леонидович от 06.07.2020 № 135-01-24/3985, с учетом заключения о результатах общественных обсуждений от 30.07.2020 № 07-2020-ПЗ3

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:25:0202003:379, расположенном по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Гарнизон, 5-А, 5-Б, находящегося в границах территориальной зоны П-1 (Зона производственных объектов V класса санитарной опасности), в части уменьшения минимального отступа строительства объекта от границы данного земельного участка со стороны земель, находящихся на землях государственной собственности, на которые не разграничена с 3 метров до 0 метров.
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 06.08.2020 № 344

Об установлении, изменении, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Арамильском городском округе

В соответствии со статьей 11 и подпунктом 3.1 пункта 3 статьи 12 и Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании решения комиссии по вопросам организации транспортного обслуживания населения на территории Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в схемы движения муниципальных маршрутов № 001 «Арамильский Привоз-Центр-Шишкин Парк-Больница-пос. Светлый», № 002 «Космонавтов-Центр-Больница-Рабочая-Арамильский Привоз»:
 - №001 «п. Светлый – Арамильский Привоз»,
 - № 001 У «п. Светлый – Отдел образования»,
 - № 002 «Космонавтов – Отдел образования».
2. Прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок № 001 «Арамильский Привоз-Центр-Шишкин Парк-Больница-пос. Светлый» (бланк свидетельства серия 096 № 000843 от 01.08.2017) выданное обществу с ограниченной ответственностью «ТехноПром» (ИНН 6685004357) с 01 августа 2020 года.
3. Прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок № 002 «Космонавтов-Центр-Больница-Рабочая-Арамильский Привоз» (бланк свидетельства серия 096 № 000844 от 01.08.2017) выданное обществу с ограниченной ответственностью «ТехноПром» (ИНН 6685004357) с 01 августа 2020 года.
4. Выдать новые бланки свидетельств обществу с ограниченной ответственностью «ТехноПром» (ИНН 6685004357) на период реконструкции мостового перехода на км 0+088 автомобильной дороги в городе Арамиль сроком с 01 августа 2020 по 31 октября 2020 года.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Галифуллина.

Глава
Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 10.08.2020 № 354

Об утверждении состава антитеррористической комиссии в Арамильском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местно-

го самоуправления в Российской Федерации», с Решением председателя антитеррористической комиссии Свердловской области от 14.01.2020 года № 2, на основании статьи 6, статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав антитеррористической комиссии в Арамильском городском округе в новой редакции (прилагается).
2. Назначить ответственным за организацию и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии в Арамильском городском округе заместителя главы Администрации Арамильского городского округа О.В. Комарову.
3. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 26.05.2020 № 240 «Об утверждении состава антитеррористической комиссии в Арамильском городском округе» признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские Вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от _____ № _____

Состав антитеррористической комиссии в Арамильском городском округе		
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Никитенко Виталий Юрьевич	Глава Арамильского городского округа, председатель антитеррористической комиссии
2.	Шестаков Максим Валерьевич	Начальник ОеП № 21 Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Сысертский», руководитель оперативной группы Арамильского городского округа – заместитель председателя антитеррористической комиссии (по согласованию)
3.	Гарифуллин Руслан Валерьевич	Заместитель главы Администрации Арамильского городского округа, заместитель председателя антитеррористической комиссии
4.	Комарова Ольга Вячеславовна	Заместитель главы Администрации Арамильского городского округа, руководитель аппарата антитеррористической комиссии
Члены антитеррористической комиссии		
5.	Горяченко Галина Викторовна	Начальник Отдела образования Арамильского городского округа (по согласованию)
6.	Коваленко Юлия Владимировна	Начальник Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа
7.	Косарев Сергей Владимирович	Главный специалист Администрации Арамильского городского округа
8.	Макаров Сергей Юрьевич	Начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы Сысертского городского округа, Арамильского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (по согласованию)
9.	Маломыжев Валентин Александрович	Оперуполномоченный отдела Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области в г. Заречный (по согласованию)
10.	Мезенова Светлана Петровна	Председатель Думы Арамильского городского округа (по согласованию)
11.	Сафронов Игорь Владимирович	Ведущий специалист Администрации Арамильского городского округа, помощник руководителя аппарата антитеррористической комиссии
12.	Соболь Сергей Семенович	Начальник Сысертского отдела вневедомственной охраны-филиала Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области» (по согласованию)
13.	Шерстнёв Павел Александрович	Начальник 60 Пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (по согласованию)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 11.08.2020 № 356

О назначении публичных слушаний и об утверждении Состава комиссии по проведению публичных слушаний по проекту внесения изменений в актуализированную схему теплоснабжения территории Арамильского городского округа на 2019-2027 годы

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Арамильского городского округа, утвержденным Решением Думы Арамильского городского округа от 19.12.2019 № 65/6, Уставом Арамильского городского округа, в целях обеспечения гласности и соблюдения интересов населения Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в актуализированную схему теплоснабжения территории Арамильского городского округа на 2019-2027 годы на 20.08.2020 в 18 час. 00 мин., по адресу: улица Рабочая, дом 120А, помещение малого зала Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамиль», город Арамиль, Сысертский район, Свердловская область.
2. Утвердить Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту внесения изменений в актуализированную схему теплоснабжения территории Арамильского городского округа на 2019-2027 годы (прилагается).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы
Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллин

Приложение
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 11.08.2020 № 356

Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту внесения изменений в актуализированную схему теплоснабжения территории Арамильского городского округа на 2019-2027 годы

Никитенко Виталий Юрьевич	Глава Арамильского городского округа, Председатель Комиссии;
Гарифуллин Руслан Валерьевич	Заместитель Главы Администрации Арамильского городского округа; заместитель Председателя Комиссии
Лысенко Алла Владимировна	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская служба заказчика», секретарь Комиссии.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 11.08.2020 № 357

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 06.05.2020 № 211 «Об утверждении Плана мероприятий по восстановлению штатного режима работы учреждений культуры, осуществляющих деятельность на территории Арамильского городского округа, после снятия ограничительных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Свердловской области»

В соответствии с приказом Министерства культуры Свердловской области от 03.08.2020 № 338 «О внесении изменений в План мероприятий по восстановлению штатного режима работы государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя, муниципальных учреждений культуры и отдельных некоммерческих организаций сферы культуры и искусства, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, после снятия ограничительных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Свердловской области, утвержденный приказом Министерства культуры Свердловской области от 29.04.2020 № 228», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Арамильского городского округа от 06.05.2020 № 211 «Об утверждении Плана мероприятий по восстановлению штатного режима работы учреждений культуры, осуществляющих деятельность на территории Арамильского городского округа, после снятия ограничительных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Свердловской области», изложив приложение в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Исполняющий обязанности Главы Арамильского городского округа

Р.В. Гарифуллин

Приложение
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 11.08.2020 № 357

Приложение
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 06.05.2020 № 211

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ*
по восстановлению штатного режима работы учреждений культуры, осуществляющих деятельность на территории Арамильского городского округа, после снятия ограничительных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Свердловской области

Но- мер стро- ки	Наименование мероприятия	Ответственные за исполнение мероприятия	Сроки исполнения мероприятия
Музей Арамильского городского округа			
	Обеспечение работы музея в формате онлайн - трансляций	Н.Н. Иртуганова, директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей города Арамиль» (далее – МБУК «Музей г. Арамиль»)	постоянно, до момента снятия ограничительных мер
	Обеспечение выхода на работу технических работников и специалистов музея с целью проведения санитарной обработки и уборки помещений	Н.Н. Иртуганова, директор МБУК «Музей г. Арамиль»	в сроки, установленные отдельным решением органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
	Проведение профилактических и технических процедур по обеспечению безопасного функционирования музеев	Н.Н. Иртуганова, директор МБУК «Музей г. Арамиль»	в течении 5 рабочих дней с момента отмены ограничительных мер
	Перевод работников музея с дистанционного режима работы на обычный трудовой режим	Н.Н. Иртуганова, директор МБУК «Музей г. Арамиль»	в течении 1 рабочего дня с момента отмены ограничительных мер
	Открытие экспозиционно-выставочных помещений музея для одиночных посетителей с учетом ограниченного доступа	Н.Н. Иртуганова, директор МБУК «Музей г. Арамиль»	по истечении 5 рабочих дней с момента отмены ограничительных мер
	Корректировка режима посещения и стоимости входного билета в музей с учетом сохраняющейся опасности распространения коронавирусной инфекции	Н.Н. Иртуганова, директор МБУК «Музей г. Арамиль»	по истечении 5 рабочих дней с момента отмены ограничительных мер
	Открытие экспозиционно-выставочных помещений музея, в том числе для группового посещения, с учетом соблюдения установленных в Свердловской области ограничений по предельному количеству участников мероприятий (при наличии)	Н.Н. Иртуганова, директор МБУК «Музей г. Арамиль»	по истечении 10 рабочих дней с момента отмены ограничительных мер

Корректировка Планов выставочной работы музеев на II полугодие 2020 года с учетом переноса мероприятий, запланированных к реализации в I полугодии 2020 года	Н.Н. Иртуганова, директор МБУК «Музей г. Арамилль»	до 20 августа 2020 года
Библиотеки Арамильского городского округа		
Обеспечение работы библиотек в онлайн формате	И.В. Пряникова, директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Арамильская центральная городская библиотека» (далее – МБУК «АЦГБ»)	постоянно, до момента снятия ограничительных мер
Проведение профилактических и технических процедур по обеспечению безопасного функционирования библиотек	И.В. Пряникова, директор МБУК «АЦГБ»	в течение 3 рабочих дней с момента отмены ограничительных мер
Уведомление читателей о возвращении библиотеки к рабочим процессам в полном объеме и переход в штатный режим работы (сайт, средства массовой информации и т.д.)	И.В. Пряникова, директор МБУК «АЦГБ»	в течение 3 рабочих дней с момента отмены ограничительных мер
Организация и проведение в библиотеках: - дней открытых дверей; - совместных проектов с издателями по презентации значимых книг, изданных в период ограничительных мер	И.В. Пряникова, директор МБУК «АЦГБ»	в течение 5 рабочих дней с момента отмены временной приостановки работы с посетителями
Корректировка режима посещения культурно-просветительских мероприятий в библиотеках с учетом сохраняющейся опасности распространения коронавирусной инфекции	И.В. Пряникова, директор МБУК «АЦГБ»	по истечении 3 недель с момента отмены ограничительных мер
Проведение мероприятий для посетителей с учетом соблюдения установленных в Свердловской области ограничений по предельному количеству участников мероприятий (при наличии)	И.В. Пряникова, директор МБУК «АЦГБ»	с момента отмены временной приостановки работы с посетителями
Корректировка Планов работы библиотек на II полугодие 2020 года с учетом переноса мероприятий, запланированных к реализации в I полугодии 2020 года	И.В. Пряникова, директор МБУК «АЦГБ»	до 1 июня 2020 года
Кинематография		
Возобновление функционирования кинотеатров для посетителей с включением в афишу на первоначальном этапе преимущественно премьерных показов фильмов, не вышедших в апреле 2020 года на большой экран	Т.В. Бажина, специалист по организации показа кино и видеофильмов	с момента отмены временной приостановки работы с посетителями
Культурно-досуговые учреждения Арамильского городского округа		
Обеспечение работы культурно-досуговых учреждений в онлайн формате	М.В. Пастухова, директор «Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамилль» (далее – МБУ «ДК г. Арамилль»); Ф.С. Адыева, директор Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый комплекс «Виктория» (далее – МБУ «КДК «Виктория»)	постоянно, в течение действия ограничительных мер
Обеспечение учебно-методического процесса в режиме удаленной работы	М.В. Пастухова, директор МБУ «ДК г. Арамилль»; Ф.С. Адыева, директор МБУ «КДК «Виктория»	В течение действия ограничительных мер
Перевод работников культурно-досуговых учреждений с дистанционного режима работы на обычный трудовой режим	М.В. Пастухова, директор МБУ «ДК г. Арамилль»; Ф.С. Адыева, директор МБУ «КДК «Виктория»	в течение 1 рабочего дня с момента отмены ограничительных мер
Проведение профилактических и технических процедур по обеспечению безопасного функционирования культурно-досуговых учреждений	М.В. Пастухова, директор МБУ «ДК г. Арамилль»; Ф.С. Адыева, директор МБУ «КДК «Виктория»	в течение 3 рабочих дней с момента отмены ограничительных мер
Корректировка режима работы клубных формирований культурно-досуговых учреждений с учетом сохраняющейся опасности распространения коронавирусной инфекции	М.В. Пастухова, директор МБУ «ДК г. Арамилль»; Ф.С. Адыева, директор МБУ «КДК «Виктория»	по истечении 10 рабочих дней с момента отмены ограничительных мер
Проведение занятий в клубных формированиях культурно-досуговых учреждений с учетом сохраняющейся опасности распространения коронавирусной инфекции	М.В. Пастухова, директор МБУ «ДК г. Арамилль»; Ф.С. Адыева, директор МБУ «КДК «Виктория»	по истечении 14 рабочих дней с момента отмены ограничительных мер
Уведомление посетителей о режиме работы культурно-досуговых учреждений (сайт, средства массовой информации и т.д.)	М.В. Пастухова, директор МБУ «ДК г. Арамилль»; Ф.С. Адыева, директор МБУ «КДК «Виктория»	по истечении 3 рабочих дней с момента отмены ограничительных мер
Корректировка режима посещения и стоимости входного билета на платные мероприятия культурно-досуговых учреждений с учетом сохраняющейся опасности распространения коронавирусной инфекции	М.В. Пастухова, директор МБУ «ДК г. Арамилль»; Ф.С. Адыева, директор МБУ «КДК «Виктория»	по истечении 2 недель с момента отмены ограничительных мер
Корректировка режима посещения культурно-массовых мероприятий в культурно-досуговых учреждениях с учетом сохраняющейся опасности распространения коронавирусной инфекции	М.В. Пастухова, директор МБУ «ДК г. Арамилль»; Ф.С. Адыева, директор МБУ «КДК «Виктория»	по истечении 3 недель с момента отмены ограничительных мер
Проведение мероприятий для посетителей с учетом соблюдения установленных в Свердловской области ограничений по предельному количеству участников мероприятий (при наличии)	М.В. Пастухова, директор МБУ «ДК г. Арамилль»; Ф.С. Адыева, директор МБУ «КДК «Виктория»	с момента отмены временной приостановки работы с посетителями
Корректировка Планов работы культурно-досуговых учреждений на II полугодие 2020 года с учетом переноса мероприятий, запланированных к реализации в I полугодии 2020 года	М.В. Пастухова, директор МБУ «ДК г. Арамилль»; Ф.С. Адыева, директор МБУ «КДК «Виктория»	до 20 августа 2020 года

Детская школа искусств Арамильского городского округа		
Обеспечение учебного процесса с использованием технологий дистанционного и электронного обучения	В.В. Ашихмина, директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – МБУ ДО «ДШИ»)	постоянно, до момента снятия ограничительных мер
Контроль за состоянием систем обеспечения деятельности учреждений	В.В. Ашихмина, директор МБУ ДО «ДШИ»	постоянно, до момента снятия ограничительных мер
Проведение санитарной обработки и уборки помещений перед началом посещения учреждений обучающимися и их родителями	В.В. Ашихмина, директор МБУ ДО «ДШИ»	в течение 3 рабочих дней с момента снятия ограничительных мер
Информирование участников образовательного процесса о начале деятельности образовательной организации в штатном режиме	В.В. Ашихмина, директор МБУ ДО «ДШИ»	в течение 2 рабочих дней с момента снятия ограничительных мер
Обеспечение проведения индивидуальных и мелкогрупповых занятий с обучающимися в целях выполнения учебных планов (при необходимости)	В.В. Ашихмина, директор МБУ ДО «ДШИ»	с момента снятия ограничительных мер
Определение актуальных сроков и форм проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, приемной кампании	В.В. Ашихмина, директор МБУ ДО «ДШИ»	в течение 1 недели с момента снятия ограничительных мер
Информирование участников образовательного процесса об изменениях в сроках и формах проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, приемной кампании	В.В. Ашихмина, директор МБУ ДО «ДШИ»	в течение 1 недели с момента снятия ограничительных мер
Внесение изменений в график ежегодных оплачиваемых отпусков педагогических работников (при необходимости)	В.В. Ашихмина, директор МБУ ДО «ДШИ»	в течение 14 календарных дней с момента снятия ограничительных мер
Корректирование образовательных программ на последующий период обучения (при необходимости)	В.В. Ашихмина, директор МБУ ДО «ДШИ»	в период летних каникул
Корректирование планов творческих мероприятий на следующий учебный год	В.В. Ашихмина, директор МБУ ДО «ДШИ»	в период летних каникул

* План включает мероприятия по постепенному переходу организаций сферы культуры в штатный режим работы в соответствии с предложенным Министерством культуры Российской Федерации примерным планом мероприятий, обеспечивающим единообразие реализации государственной политики в сфере культуры в период действия ограничительных мер по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции и после их отмены. Мероприятия Плана должны выполняться с учетом действующих на момент их реализации положений нормативных правовых актов высших органов власти Свердловской области, предусматривающих постепенное ослабление ограничительных мер, а также с учетом имеющихся предписаний органов Роспотребнадзора для отдельных территорий Свердловской области или организаций. В случае противоречия мероприятий Плана положениям нормативных правовых актов высших органов власти Свердловской области или предписаниям Роспотребнадзора, выполнение отдельных мероприятий Плана (включая сроки их выполнения), может быть скорректировано организациями культуры с учетом действующих требований или остаться без реализации ввиду невозможности их выполнения.

РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы Арамильского городского округа

от 06.08.2020 № 88 г. Арамилль

О внесении изменений в распоряжение Главы Арамильского городского округа от 27.03.2020 № 22 «О принятии мер по нераспространению коронавирусной инфекции (COVID-19)»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2020 года № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», во исполнение требований указов Губернатора Свердловской области от 31.07.2020 № 421-УГ, от 03.08.2020 № 425 «О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», на основании статьи 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области», в соответствии со статьей 28 Устава Арамильского городского округа:

1. Внести в распоряжение Главы Арамильского городского округа от 27.03.2020 № 22 «О принятии мер по нераспространению коронавирусной инфекции (COVID-19)» следующие изменения:

- 1) в подпункте 3 части первой пункта 2 слова «объектов культуры, в том числе музеев и библиотек» заменить словами «организаций сферы культуры, осуществляющих экспозиционно-выставочную деятельность, музеев, библиотек»;
 - 2) в подпункте 2 части второй пункта 2 слова «библиотек и музеев, осуществляющих экспозиционно-выставочную деятельность» заменить словами «организаций сферы культуры, осуществляющих экспозиционно-выставочную деятельность, музеев, библиотек»;
 - 3) часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:
«3. Ограничить на территории Арамильского городского округа:
1) работу ресторанов, кафе, столовых, буфетов, баров, закусочных и иных организаций общественного питания, за исключением: обслуживания на вынос без потребления на месте; обслуживания на оборудованных верандах открытого типа; доставки заказов; организаций, обеспечивающих питание работников организаций, работа которых не приостановлена (ограничена) в соответствии с настоящим распоряжением;
2) работу организаций, оказывающих услуги общественных бань, услуги фитнес-центров (за исключением организаций индивидуального тренировочного процесса);
3) работу дошкольных образовательных организаций (за исключением частных дошкольных образовательных организаций и дежурных групп для детей дошкольного возраста, создаваемых в муниципальных дошкольных образовательных организациях), общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования (за исключением организаций дополнительного образования, осуществляющих подготовку водителей, в части проведения практических занятий по вождению и экзаменов), профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, осуществляющих деятельность на территории Арамильского городского округа.»
1) в части первой пункта 10 слова «по 3 августа» заменить словами «по 10 августа»;
2) часть вторую пункта 10 после слов «по 3 августа 2020 года» дополнить словами «, с 4 по 10 августа 2020 года».
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко