



Спецвыпуск Арамилские ВЕСТИ

№ 13 (1350)
17 марта 2021 г.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 09.02.2021 № 70

Об утверждении Перечня целевых показателей реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Арамилского городского округа на 2021-2023 годы

В целях организации исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании статьи 28 Устава Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень целевых показателей реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Арамилского городского округа на 2021 - 2023 годы (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамилского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение к постановлению
Администрации Арамилского
городского округа
от 09.02.2021 № 70

**Перечень
целевых показателей реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в
Администрации Арамилского городского округа на 2021-2023 годы**

| Номер строки | Наименование целевого показателя | Единица измерения | Значение целевого показателя на 2021-2023 годы |
|--------------|---|-------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Доля заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Арамилском городском округе (далее – Комиссия), информация о которых размещена на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа, от общего количества проведенных заседаний Комиссии | процент | 100 |
| | Доля муниципальных служащих Арамилского городского округа, замещающих должности муниципальной службы в Арамилском городском округе, при замещении которых муниципальные служащие Арамилского городского округа обязаны представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – муниципальные служащие), представивших сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом, от общего количества муниципальных служащих | процент | 100 |
| | Доля муниципальных служащих, в отношении которых представленные ими сведения о доходах размещены на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа (далее – официальный сайт), от общего количества муниципальных служащих, обязанных представлять сведения о доходах, подлежащие размещению на официальном сайте | процент | 100 |
| | Доля проектов нормативных правовых актов Администрации Арамилского городского округа, в отношении которых проводилась антикоррупционная экспертиза, от общего количества подготовленных проектов нормативных правовых актов Администрации Арамилского городского округа | процент | 100 |
| | Количество материалов антикоррупционной направленности, размещенных Администрацией Арамилского городского округа в средствах массовой информации | единиц | 3 |
| | Количество проведенных Администрацией Арамилского городского округа мероприятий правовой и антикоррупционной направленности для муниципальных служащих Арамилского городского округа, замещающих должности муниципальной службы в Арамилском городском округе | единиц | 3 |
| | Количество муниципальных служащих органов местного самоуправления Арамилского городского округа, замещающих должности муниципальной службы в Арамилском городском округе, прошедших обучение по антикоррупционной тематике | единиц | 5 |

Утвержден
постановлением Администрации
Арамилского городского округа
от 09.02.2021 № 71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

Регламент принимается в рамках полномочий, установленных решением представительного органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Арамилского городского округа в лице Отдела архитектуры и градостроительства Администрации

Арамилского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. К перечню работ, для проведения которых необходимо получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, относятся:

- строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;
- текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;
- устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
- капитальный ремонт городских улиц, дорог, тротуаров, размещение элементов благоустройства территории в том числе устройство автомобильных стоянок, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, малых архитектурных форм;
- капитальный ремонт трамвайных путей, шурфование с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурение скважин для инженерных изысканий;
- установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций), средств наружной рекламы;
- устройство автомобильных стоянок.

1.2. Круг заявителей

4. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

5. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации 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), его филиалы и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

8. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Арамилского городского округа, 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) (gosuslugi.ru), на официальном сайте (www.aramilgo.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

9. Основными требованиями к информированию заявителей 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.

10. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизированного информирования.

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

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

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

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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

14. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие, в том числе в рамках

межведомственного информационного взаимодействия:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (<https://rosreestr.ru/site/>);

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (<https://www.nalog.ru/m66/>);

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа;

Акционерное общество «ГАЗЭКС»;

Муниципальное унитарное предприятие «Арамил-Тепло»;

Акционерное общество «ААРЗ» (тепловые сети в районе Гарнизона);

Акционерное общество «Облкоммунэнерго»;

Общество с ограниченной ответственностью «МРСК»;

Общество с ограниченной ответственностью «Модуль»;

Акционерное общество «Предприятие водопроводно-канализационного хозяйства Свердловской области»;

Муниципальное бюджетное учреждение «Арамилская Служба Заказчика».

Также принимают участие:

для получения проекта производства работ, акта сдачи разбивочных геодезических работ, плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями, – организации, имеющие лицензии на эти виды деятельности;

для получения инженерно-топографического плана земельного участка с обозначением границ участка производства земляных работ – организации, владеющие сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, к правообладателям земельных участков или в организации, имеющие лицензии на осуществление геодезических и картографических работ;

для согласования производства земляных работ – собственники, балансодержатели сетей и других объектов, расположенных на участке планируемых земляных работ, к правообладателям земельных участков;

для получения схемы производства работ, включающей календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку, – организации, выполняющие работы по установке (ремонту) рекламных конструкций;

для получения договора с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля (в случае если площадь одной стороны рекламного щита превышает 10 кв. м), – организация, наделенная в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля при установке (ремонте) рекламных конструкций;

для получения проекта благоустройства – организации, имеющие лицензии на эти виды деятельности.

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

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 2) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 3) закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.5. 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

17. Разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается заявителю в срок:

не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа через единый портал);

не превышающий 14 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с иными видами работ, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа через единый портал);

не превышающий 14 календарных дней с даты регистрации заявления о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа через единый портал).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 7 рабочих дней с момента выявления основания (оснований) для отказа.

В случае подачи документов через многофункциональный центр или сайт Госуслуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.6. 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 Арамилского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.aramilgo.ru и на Едином портале (gosuslugi.ru).

2.7. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, формируется в зависимости от вида производимых земляных работ в соответствии с приложениями № 1 - 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через единый портал электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в следующих форматах: docx, jpg, tif, png, pdf. Электронные копии документов могут быть направлены в виде архивного файла в формате zip, rar, в том числе в виде многотомных архивов. Максимальный размер прикладываемого файла – 5000 килобайт.

Файл, содержащий электронную копию документа, не должен быть поврежден и должен воспроизводиться без системных или иных ошибок.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель подает заявление с обязательным указанием номера ордера, места производства работ (адрес), телефона ответственного лица (приложение № 13). Заявление подается за три дня до окончания срока действия ордера на производство земляных работ с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- оригинал ордера с отметками о сдаче восстановленного благоустройства представителями заказчика, подрядчика, МБУ «Арамилская Служба Заказчика»;
- цветные фотографии не менее 3-х штук в формате *PDF;
- заключение специализированной лаборатории о контроле качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия (в случае производства работ на проезжей части);
- исполнительная топографическая съемка в масштабе 1:500 на бумажном носителе и в электронном виде (формат *.mid, *.tif, *.tab) в системе координат, установленной для ведения единого государственного реестра недвижимости (МСК-66, зона 1);
- гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства (приложение № 14).

21. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляются в оригинале на бумажном носителе и в цветных скан-копиях в формате *.pdf, в случае подачи заявления лично или через МФЦ.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) 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) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел ар-

хитектуры и градостроительства или МФЦ.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Если заявление и документы, указанные в пункте 117 настоящего Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган (представителем заявителя) лично, заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации. Регистрационный номер присваивается заявлению в день получения заявления и документов.

Если заявление и документы, указанные в пункте 117 настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления, представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ или подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрационный номер и дата регистрации направляется по указанному в заявлении электронному адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.8. 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

23. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципально-образовательных Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование производства земляных работ (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
 - 2) кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории (запрашивается в филиале Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области);
 - 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);
 - 4) выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);
 - 5) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства запрашивается в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа;
 - 6) действующее разрешение на использование земельного участка под строительство, модернизацию, реконструкцию сетей инженерно-технического обеспечения, размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи (разрешение на строительство не требуется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации), запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа;
 - 7) действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа.
- Заявитель вправе представить документы, содержащие 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 заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

24. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в ходе предоставления муниципальной услуги 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;
 - предоставления 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»;
 - предоставления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего 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;
- 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 Арамилского 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 Арамилского городского округа.

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

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

- 1) обращение заявителя в неприемное время (в случае подачи документов в Уполномоченный орган);
- 2) подача документов лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- 3) подача заявления, форма которого не соответствует форме, утвержденной приложением № 10 к настоящему Административному регламенту;
- 4) непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в приложениях № 1 - 7 к настоящему Административному регламенту, поданных в зависимости от вида работ;
- 5) неполный перечень сведений, которые должны быть отражены в заявлении (отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-технического обеспечения, адреса про-

изводства работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей заказчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и (или) подрядчика (при их наличии у юридических лиц), а также наличие незаполненных граф в графике производства работ);

6) несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента (при подаче заявления в форме электронного документа через единый портал);

7) предоставление нечитаемых документов, документов с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов, либо содержащего нецензурные или оскорбительные выражения.

Уведомления об отказе в приеме документов, представленных для получения услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» оформляется на бланке согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;

2) несоответствие состава представленного заявителем проекта производства работ требованиям, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ»;

3) несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданного с использованием Единого портала, и сведений, указанных в подлинниках документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;

4) невка заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для представления подлинников документов, указанных в пункте 19 регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала;

5) отсутствие разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (в случае обращения за получением разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций));

6) отсутствие хотя бы одной визы согласования представителя заинтересованной организации (собственника, балансодержателя сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, правообладателя земельного участка) на инженерно-топографическом плане земельного участка;

7) отсутствие разрешения на использование земель или земельных участков, выданного Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (в случае обращения за получением разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, размещением элементов благоустройства, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, бурением скважин для проведения инженерных изысканий);

8) планирование проведения работ в границах земельного участка, предоставленного заказчику в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или пожизненное наследуемое владение под объекты капитального строительства, либо предоставленного в собственность юридическим или физическим лицам;

9) отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства или истечение срока разрешения на строительство объекта капитального строительства (в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства);

10) планирование проведения работ в границах земельного участка, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме;

11) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента и требованиям к таким файлам.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

12) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

13) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

40. Основаниями для отказа в закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ являются:

- заявителем представлены документы не в полном объеме предусмотренные пунктом 20 данного Административного регламента либо в представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

- нарушенное благоустройство после окончания работ не восстановлено в первоначальное состояние на дату начала производства земляных работ;

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

2.12. 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

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, представлен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.14. 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

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

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

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

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

2.16. 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

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган при обращении лично, через МФЦ.

32. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, муниципальный служащий Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии 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 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

33. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к заложения, 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

34. 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, вспомогательных технологий и 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 5 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.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения 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

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Уполномоченного органа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) посредством обращения в любой филиал МФЦ.

39. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

40. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг. Согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховая номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

41. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием заявления и документов, регистрация заявления;

- рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения);

- рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;

- выдача разрешения на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и документов, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в соответствии с приложениями № 1 - 7 настоящему Административному регламенту, в том числе документов, поданных в электронном виде.

43. Прием заявления и документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист).

44. Специалист Уполномоченного органа или многофункционального центра осуществляет проверку:

1) правильности оформления заявления, а именно: соответствие заполненной формы заявления бланку установленного образца (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту)

указание в полном объеме сведений, которые должны отражаться в заявлении; наличие подписи и печати заказчика производства работ (в случае если заказчик - юридическое лицо; при наличии печати у юридического лица) либо наличие подписи заказчика производства работ (в случае

если заказчик – физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

2) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, представленных заявителем в зависимости от вида работ (документы не должны иметь потертостей и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

45. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации Арамилского городского округа и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывает дату рассмотрения документов, а также время и место получения результата муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

46. Если необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представлены не в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, указывает заявителю на отсутствие недостающих документов.

Заявитель может забрать заявление и документы и подать заявление вновь, приложив к нему документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента (в зависимости от вида работ), в полном объеме.

Если при личном приеме заявитель отказывается представить документы в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации Арамилского городского округа и принимает представленные заявителем документы для подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 64 регламента.

47. В случае подачи документов заявителем (представителем заявителя) через единый портал при отсутствии указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов специалист в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде уведомление, которое содержит информацию о регистрации заявления и необходимости представления в Уполномоченный орган подлинников документов в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

При наличии указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде уведомление об отказе в приеме документов с указанием его оснований.

48. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

49. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения)

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи (в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения (в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, размещением элементов благоустройства территории, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря (в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту), с капитальным ремонтом трамвайных путей, шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий (в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) (в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), с устройством автомобильных стоянок (в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

51. Для проверки сведений о правообладателе земельного участка и о границах земельного участка, указанных в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, с целью подтверждения полномочий юридических и физических лиц, представивших визы согласования на материалах геодезической съемки, специалист Уполномоченного органа направляет запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений о правообладателе земельного участка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области о предоставлении сведений о границах земельного участка, наличии обременений земельного участка в виде установленного публичного сервитута.

52. В случаях проведения инженерных изысканий, строительства (модернизации, реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, размещения линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, размещения элементов благоустройства территории, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря Уполномоченный орган направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа межведомственный запрос о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на использование земель или земельных участков.

В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) Уполномоченный орган направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа межведомственный запрос о наличии у заказчика производства земляных работ разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

53. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку:

1) соответствия структуры и содержания проекта производства работ требованиям, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», обоснованности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;

2) наличия виз согласования представителей заинтересованных организаций (собственников, балансодержателей сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, правообладателей земельных участков) на инженерно-топографическом плане земельного участка в случае проведения земляных работ, связанных:

- с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения;
- с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров;
- с размещением элементов благоустройства территории, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря;
- с капитальным ремонтом трамвайных путей;
- с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях;
- с бурением скважин при выполнении инженерных изысканий;
- с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций);
- с устройством автомобильных стоянок.

В каждом конкретном случае производства земляных работ перечень заинтересованных организаций определяется специалистом Уполномоченного органа в зависимости от вида и наличия сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, а также наличия правообладателей земельных участков.

54. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа заполняет бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно приложению № 12.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах пункта 26 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Если заявитель (представитель заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления на едином портале представил в Уполномоченный орган подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа сверяет подлинники документов со скан-копиями. При отсутствии указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа выдает заявителю расписку в приеме документов и заполняет бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно приложению № 12.

Если заявитель (представитель заявителя) в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления на едином портале представил в Уполномоченный орган подлинники документов, но при рассмотрении документов были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

56. Бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом Уполномоченного органа для рассмотрения уполномоченному лицу.

57. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней начиная с даты регистрации заявления.

58. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из Управления Росреестра по Свердловской области, Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа, подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, в соответствии с перечнем документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

61. Для проверки сведений о правообладателе земельного участка и о границах земельного участка в соответствии с инженерно-топографическим планом земельного участка, представленным заявителем, Уполномоченный орган направляет в Управление Росреестра по Свердловской области запрос о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ).

62. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпунктах 8, 10 пункта 26 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа заполняет бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно приложению № 12.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 8, 10 пункта 26 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

63. Если заявитель (представитель заявителя) в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления на едином портале представил в Уполномоченный орган подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа сверяет подлинники документов со скан-копиями. При отсутствии указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа заполняет бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно приложению № 12.

Если заявитель (представитель заявителя) в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления на едином портале представил в Уполномоченный орган подлинники документов, но при рассмотрении документов были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

64. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента регистрации заявления.

65. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из Управления Росреестра по Свердловской области, подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов

67. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов уполномоченное лицо принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

68. При отсутствии указанных в пункте 26 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ уполномоченное лицо подписывает разрешение на производство земляных работ.

При наличии указанных в пункте 26 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ уполномоченное лицо отказывает в подписании разрешения на производство земляных работ.

69. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу уполномоченному лицу.

70. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.6. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

71. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ специалист Уполномоченного органа регистрирует разрешение (ордер) на производство земляных работ и выдает его заявителю (представителю заявителя).

72. Разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в срок:

не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 19 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

не превышающий 14 дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 19 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с иными видами работ.

73. При наличии указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ оформляется специалистом Уполномоченного органа, затем подписывается начальником Уполномоченного органа, регистрируется и выдается заявителю (или его уполномоченному представителю по доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, если заявитель (или его уполномоченный представитель) не явился лично. В уведомлении указывается основание (основания) для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 2 рабочих дней с момента выявления основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

74. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

75. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале (gosuslugi.ru).

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 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.

3.8. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

76. 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.

77. 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.

78. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

79. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта.

3.9. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

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

81. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

82. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Уполномоченном органе 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 26 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителя будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

83. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа.

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

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

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

86. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

87. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом Уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

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

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

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

г) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.12. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

89. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

в) на бумажном носителе.

90. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронно-

го документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

91. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

92. 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:

- 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 (при наличии технической возможности);

- 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 муниципальные 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;

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

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

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

95. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

96. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления 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 Уполномоченный орган осуществляется МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

97. 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.

98. МФЦ осуществляет направление принятого запроса в Уполномоченный орган в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

99. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Уполномоченный орган.

3.13. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

100. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

101. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

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

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

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

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

106. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Уполномоченный орган или организацию, предоставляющую документ и информацию.

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

3.15. 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

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, либо 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.

109. Оформленный Уполномоченным органом результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ, не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

110. Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения 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, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, до-

кументов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

111. Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

112. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

113. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

114. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.16. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

115. 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.

116. 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 Уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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 Уполномоченный орган 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 Уполномоченным органом.

117. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

118. (Подраздел заполняется при необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги и содержит описание административного действия по формированию и направлению межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений. В описание включаются состав документов и информации, которые запрашиваются органом власти, предоставляющим услугу, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос, или ссылки на разделы Регламента, где ранее были описаны особенности межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

119. В случае обнаружения в разрешении (ордере) на производство земляных работ опечатки и (или) ошибки специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

1) формирует дубликат разрешения (ордера) на производство земляных работ и передает его на подпись уполномоченному лицу, разрешение (ордер) на производство земляных работ с опечатками и (или) ошибками аннулирует в установленном порядке;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);

3) вручает заявителю (представителю заявителя) лично дубликат разрешения (ордера) на производство земляных работ.

120. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на производство земляных работ составляет 7 рабочих дней с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных работ.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

125. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской

Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

127. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел 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

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

129. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

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

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

Жалобу на решения и действия (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, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfcb6.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

134. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, в том числе объектов капитального строитель-

ства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|--|--|---|
| 1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал) | Подлинник | Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих | Подлинник или скан-копия <*> | Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| доверенность в простой письменной форме | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического лица |
| доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического лица |
| нотариально удостоверенная доверенность | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического или юридического лица |
| доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - юридического лица |
| 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих | Подлинник | Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник и нотариально заверенный перевод | Для граждан иностранных государств |
| вид на жительство | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| удостоверение беженца | Подлинник | Для лиц, признанных беженцами |
| разрешение на временное проживание | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| 4. Проект производства работ | Подлинник | Выполняется в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности |
| 5. Акт сдачи разбивочных геодезических работ | Подлинник | Выполняется организацией, имеющей лицензию на производство данного вида работ |
| 6. План проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения | Подлинник | Представляется в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями, техническими условиями, согласованной Отделом архитектуры и МКУ «АСЗ». Рабочая документация выполняется в соответствии с требованиями Постановления Правительством Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и ГОСТ Р 21.1101-2013. Система проектной документации для строительства (СПДС). Основные требования к проектной и рабочей документации. Выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности. Рабочая документация должна содержать: актуальный инженерно-топографический план территории, на которой планируется размещение проектируемого объекта, с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости, с указанием координат характерных точек проектируемого объекта, границ смежных земельных участков; согласование организации, выдавшей технические условия, на основании которых осуществлялось проектирование; согласование балансодержателей и (или) организации, осуществляющей эксплуатацию технологически связанных сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение; согласование с собственниками (балансодержателями) существующих сетей инженерно-технического обеспечения и других объектов, расположенных на участке планируемых земляных работ; |

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|---|---|--|
| | | согласование правообладателей земельных участков; и других при необходимости (необходимость проведения согласований устанавливается на стадии согласования рабочей документации Отделом архитектуры и МКУ «АСЗ».); согласование уполномоченного органа в сфере охраны объектов культурного наследия, организации, эксплуатирующей объекты метрополитена, иных органов и организаций, необходимость согласования с которыми возникает в процессе разработки и согласования рабочей документации для размещения сетей инженерно-технического обеспечения и размещения линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи. В случае размещения сооружения связи (антенной опоры) представляется в виде рабочей документации, содержащей: актуальный инженерно-топографический план территории, согласованный с вышеуказанными организациями, на которой планируется размещение проектируемого объекта (антенной опоры), с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости, с обозначением границ разрешенных для использования земель или части земельного участка, габаритных размеров фундамента размещаемого на нем объекта с указанием характерных точек, проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии со сводным планом инженерных сетей, рабочие чертежи конструкции антенной опоры. Выдается организациями, выступающими заказчиками производства земляных работ |
| 7. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей | Подлинник | Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра |
| 8. Договор с организацией, наделенной в установленном порядке правом на осуществление строительного контроля (в случае размещения сооружения связи) | Подлинник или копия, заверенная печатью заказчика | Выдается организациями, выступающими заказчиками производства земляных работ |
| 9. Схема организации дорожного движения | Подлинник | Представляется в случае проведения земляных работ на участках проезжих частей улиц и дорог |
| 10. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства | Подлинник | Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Уполномоченный орган (согласно требованиям, установленным в приложении № 17 настоящего Административного регламента) |

<*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденному постановлением Администрации Арамилского городского округа от 09.02.2021 № 71

ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|--|--|--|
| 1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал) | Подлинник | Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих | Подлинник или скан-копия <*> | Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| доверенность в простой письменной форме | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического лица |
| доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического лица |
| нотариально удостоверенная доверенность | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического или юридического лица |
| доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - юридического лица |
| 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих | Подлинник | Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник и нотариально заверенный перевод | Для граждан иностранных государств |
| вид на жительство | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| удостоверение беженца | Подлинник | Для лиц, признанных беженцами |
| разрешение на временное проживание | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| 4. Проект производства работ | Подлинник | Выполняется в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности |

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|--|-------------------------------|---|
| 5. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 | Копия и подлинник | Изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ); |
| 6. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей | Подлинник | Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра |
| 7. Схема организации дорожного движения | Подлинник | Представляется в случае проведения земляных работ на участках проезжих частей улиц и дорог |
| 8. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства | Подлинник | Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Уполномоченный орган (согласно требованиям, установленным в приложении № 17 настоящего Административного регламента) |

<*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденному постановлением Администрации Арамильского городского округа от 09.02.2021 № 71

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения**

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|--|--|--|
| 1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал) | Подлинник | Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих | Подлинник или скан-копия <*> | Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| доверенность в простой письменной форме | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического лица |
| доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического лица |
| нотариально удостоверенная доверенность | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического или юридического лица |
| доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - юридического лица |
| 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих | Подлинник | Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П) | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник и нотариально заверенный перевод | Для граждан иностранных государств |
| вид на жительство | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| удостоверение беженца | Подлинник | Для лиц, признанных беженцами |
| разрешение на временное проживание | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| 4. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 | Подлинник | Изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка производства земляных работ |
| 5. Письменное уведомление о начале производства работ с указанием адреса аварийного участка сети инженерно-технического обеспечения, ориентировочных сроков производства работ | Подлинник | Аварийные работы начинаются владельцами поврежденных сетей инженерно-технического обеспечения немедленно с одновременным уведомлением Отдел архитектуры и МБУ «АСЗ», а в случаях, установленных законом, - и других заинтересованных организаций телефонограммой о начале производства земляных работ. Документы на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ направляются в Отдел архитектуры в течение 5 рабочих дней с момента выявления факта аварии. |

| | | |
|--|-----------|--|
| 6. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства | Подлинник | Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Уполномоченный орган (согласно требованиям, установленным в приложении № 17 настоящего Административного регламента) |
| <*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде. | | |

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденному постановлением Администрации Арамильского городского округа от 09.02.2021 № 71

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, размещением элементов благоустройства территории, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, малых архитектурных форм**

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|--|--|---|
| 1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал) | Подлинник | Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих | Подлинник или скан-копия <*> | Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| доверенность в простой письменной форме | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического лица |
| доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического лица |
| нотариально удостоверенная доверенность | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического или юридического лица |
| доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - юридического лица |
| 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих | Подлинник | Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П) | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник и нотариально заверенный перевод | Для граждан иностранных государств |
| вид на жительство | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| удостоверение беженца | Подлинник | Для лиц, признанных беженцами |
| разрешение на временное проживание | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| 4. Проект производства работ | Подлинник | Выполняется в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности |
| 5. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 | Подлинник | Изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ); |
| 6. Проект благоустройства территории | Подлинник | Выполняется организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию». Если существующее благоустройство после производства земляных работ не изменится, проект благоустройства не требуется |

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|--|-------------------------------|--|
| 7. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей | Подлинник | Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра |
| 8. Схема организации дорожного движения | Копия и подлинник | Представляется в случае проведения земляных работ на участках проезжих частей улиц и дорог |
| 9. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства | Подлинник | Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Уполномоченный орган (согласно требованиям, установленным в приложении № 17 настоящего Административного регламента) |

<*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденному постановлением Администрации Арамилского городского округа от 09.02.2021 № 71

ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом трамвайных путей, шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|--|--|---|
| 1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал) | Подлинник | Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих | Подлинник или скан-копия <*> | Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| доверенность в простой письменной форме | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического лица |
| доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического лица |
| нотариально удостоверенная доверенность | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического или юридического лица |
| доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - юридического лица |
| 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих | Подлинник | Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П) | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник и нотариально заверенный перевод | Для граждан иностранных государств |
| вид на жительство | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| удостоверение беженца | Подлинник | Для лиц, признанных беженцами |
| разрешение на временное проживание | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| 4. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 | Подлинник | инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ); |
| 5. Проект производства работ | Подлинник | Выполняется в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проекта производства работ» выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности |
| 6. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей | Копия и подлинник | Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра |
| 7. Схема организации дорожного движения | Копия и подлинник | Представляется в случае проведения земляных работ на участках проезжих частей улиц и дорог |
| 8. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства | Подлинник | Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Уполномоченный орган (согласно требованиям, установленным в приложении № 17 настоящего Административного регламента) |

<*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденному постановлением Администрации Арамилского городского округа от 09.02.2021 № 71

ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), средств наружной рекламы

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|--|---|---|
| 1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал) | Подлинник | Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих | Подлинник или скан-копия <*> | Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| доверенность в простой письменной форме | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического лица |
| доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического лица |
| нотариально удостоверенная доверенность | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического или юридического лица |
| доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - юридического лица |
| 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих | Подлинник | Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П) | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник и нотариально заверенный перевод | Для граждан иностранных государств |
| вид на жительство | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| удостоверение беженца | Подлинник | Для лиц, признанных беженцами |
| разрешение на временное проживание | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| 4. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 | Подлинник | Изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ); |
| 5. Схема производства работ, включающая календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку | Подлинник | Выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности |
| 6. Договор об осуществлении строительного контроля, заключенный с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля | Подлинник или копия, заверенная печатью организации заказчика | Выдается организациями, выступающими заказчиками производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных конструкций |
| 7. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей | Подлинник | Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра |
| 8. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства | Подлинник | Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Уполномоченный орган (согласно требованиям, установленным в приложении № 17 настоящего Административного регламента) |

<*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденному постановлением Администрации Арамилского городского округа от 09.02.2021 № 71

ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устройством автомобильных стоянок

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|---|-------------------------------|---|
| 1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал) | Подлинник | Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих | Подлинник или скан-копия <*> | Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| доверенность в простой письменной форме | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического лица |
| доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического лица |
| нотариально удостоверенная доверенность | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - физического или юридического лица |

| Категория и (или) наименование предоставляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|--|--|---|
| доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности | Подлинник или скан-копия <*> | Для представителя заявителя - юридического лица |
| 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих: | Подлинник | Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П) | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник и нотариально заверенный перевод | Для граждан иностранных государств |
| вид на жительство | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| удостоверение беженца | Подлинник | Для лиц, признанных беженцами |
| разрешение на временное проживание | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| 4. Схема планировочной организации земельного участка | Подлинник | Выполняется организациями, имеющими лицензию на этот вид деятельности в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию». Если существующее благоустройство после производства земляных работ не изменится, проект благоустройства не требуется; выполняется с указанием мест размещения существующих и проектируемых объектов, решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, с наличием согласования Отделом архитектуры, МБУ «АСЗ», владельцев инженерных коммуникаций согласно перечню: |
| 5. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 | Подлинник | Изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензию на осуществление геодезических и картографических работ): |
| 6. Свидетельство о допуске | Подлинник | к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, с которой заключен договор на устройство автомобильной стоянки, парковки |
| 7. Проект производства работ | Подлинник | Выполняется в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и производства работ», выдается организациями, имеющими лицензию на этот вид деятельности |
| 8. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей | Подлинник | Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра |
| 9. Схема организации дорожного движения | Копия и подлинник | Представляется в случае проведения земляных работ на участках проезжих частей улиц и дорог |
| 10. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства | Подлинник | Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Уполномоченный орган (согласно требованиям, установленным в приложении № 17 настоящего Административного регламента) |

<*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденному постановлением Администрации Арамилского городского округа от 09.02.2021 № 71

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов Администрации Арамилского городского округа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

| Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | | | | |
|--|---|---|--|-------------------------------|---|
| | категория и (или) вид сведений | орган государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения | категория и (или) наименование документа | форма представления документа | органы и (или) организации, предоставляющие документы |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | |

| | | | | |
|---|---|---|----------------------------------|---|
| Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - земельном участке, на котором планируется проведение земляных работ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Копия с предъявлением подлинника | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области |
| Сведения о выданных разрешениях на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае установки (ремонта) рекламных сооружений (конструкций)) | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Копия с предъявлением подлинника | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа |
| Сведения о выданных разрешениях на использование земель или земельных участков | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа | постановление Администрации Арамилского городского округа | Копия с предъявлением подлинника | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа |

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденному постановлением Администрации Арамилского городского округа от 09.02.2021 № 71

ПЕРЕЧЕНЬ

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых сторонними организациями

| Наименование необходимой и обязательной услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
|--|--|
| Выдача письменного разрешения эксплуатационной организации газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра) | Предоставляется Акционерным обществом «ГАЗЭКС» на основе за счет заявителя по установленным им расценкам или на договорной основе |
| Подготовка (выдача) инженерно-топографического плана земельного участка | Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценкам или на договорной основе |
| Выдача акта сдачи разбивочных геодезических работ | Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценкам или на договорной основе |
| Выдача плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями | Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценкам или на договорной основе |
| Выдача проекта производства работ | Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценкам или на договорной основе |
| Выдача схемы производства работ, включающей календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку | Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценкам или на договорной основе |
| Заключение договора об осуществлении строительного контроля с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля | Выполняется за счет заявителя лицензированными строительными организациями по установленным ими расценкам или на договорной основе |
| Выдача проекта благоустройства территории | Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценкам или на договорной основе |
| Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной | Выдается заявителем физическому лицу на безвозмездной основе согласно пункту 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации | Выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе |
| Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальных услуг | Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой, на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 |
| Изготовление схемы организации дорожного движения | Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценкам или на договорной основе |

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденному постановлением Администрации Арамилского городского округа от 09.02.2021 № 71

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(для физических лиц)

В Администрацию
Арамилского городского округа

Сведения о заявителе

(полное Ф.И.О. физического лица)

Адрес регистрации

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Контактная информация:

Телефон
e-mail:

(для юридических лиц*)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Адрес регистрации

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Контактная информация:

Телефон:

e-mail:

Почтовый адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

Заказчик:

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

ИНН

ОГРН (ОГ-
РНИП)

Контактная информация:

Телефон:

e-mail:

Подрядчик:

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

СРО (допуск к работам):

ИНН

ОГРН (ОГ-
РНИП)

Контактная информация:

Телефон:

e-mail:

просят выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ

(вид работ, сети, объекты)

на участке:

(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)

по адресу:

Запрашиваемые сроки проведения работ:

с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года

График производства работ

| Наименование вида работ | Количественные показатели | Срок выполнения | Наименование организации, выполняющей работу | Наименование должности ответственного исполнителя, инициалы, фамилия |
|---|---------------------------|-----------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Земляные работы, куб. м | - | - | - | - |
| 2. Монтажные работы длина трассы, пог. м | - | - | - | - |
| количество труб, ед. диаметр, мм | - | - | - | - |
| 3. Обратная засыпка, куб. м | - | - | - | - |
| 4. Восстановление элементов благоустройства покрытие проезжей части: асфальтобетонное, кв. м, щебеночное, кв. м | - | - | - | - |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| покрытие местных проездов: асфальтобетонное, кв. м, щебеночное, кв. м | | | | |
| покрытие тротуаров: асфальтобетонное, кв. м, плиточное, кв. м | | | | |
| газоны, кв. м | | | | |
| иные элементы | | | | |

План-схема участка производства работ

Ответственный производитель работ:

(Ф.И.О. полностью)

Должность:

Приказ о назначении № _____ дата _____

Телефон _____

Обязательства ответственного производителя работ

Гарантирую соблюдение требований Правил благоустройства и содержания территории Арамильского городского округа, СНиП, СП, чистоты и порядка и в случае нарушения готов нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись ответственного производителя работ)

Я _____

предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение:

| п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
|-----|------------------------|---------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| ... | | |

(наименование должности
представителя заказчика/застройщика)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

(наименование должности представителя
подрядчика)

(личная под-
пись)

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ____ год

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, представленных для получения услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, представителя заявителя)
уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных в:

(наименование органа (организации)
для получения услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

(адрес участка производства земляных работ, вид работ)

подача документов лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких дей-
ствий;

подача заявления, форма которого не соответствует утвержденной форме;

отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

(указать, какие документы не представлены заявителем)

представление нечитаемых документов, документов с повреждениями, которые не позво-
ляют однозначно истолковать содержание документов:

(указать наименование документа)

неполный перечень сведений, которые должны отражаться в заявлении:
отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-тех-
нического обеспечения, адреса производства работ, сроков производства работ, подписей
представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей за-
казчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и (или)
подрядчика (при их наличии у юридических лиц), а также наличие незаполненных граф в
графике производства работ (подчеркнуть);

несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям доку-
ментов.

Выдал:

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу ордера)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«М.П.» _____ 20 ____ г.

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)
на производство земляных работ

« ____ » _____ 20 ____ год

№ _____

Заказчику: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес: _____

ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____

Контактная информация:

Телефон: _____

e-mail: _____

Подрядчику: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес: _____

ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____

Контактная информация:

Телефон: _____

e-mail: _____

разрешается произвести земляные работы, связанные с

(вид работ, сети, объекты)

на участке:

(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)

по адресу: _____

Сроки проведения работ:

с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года

* Срок восстановления элементов благоустройства в окончательном варианте - до 01 июня 20__ года

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу ордера)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«М.П.» _____ 20 ____ г.

* При выдаче разрешений в осенне-зимний и зимне-весенний период.

Продолжение
к разрешению (ордеру)
на производство земляных работ
от _____ № _____

При производстве работ необходимо соблюдать следующие требования:

1. Выполнять работы поэтапно в соответствии с проектом производства работ.
2. Начинать работы на последующих участках после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории.
3. Вывозить с улиц и участков жилой застройки вынутый из траншей и котлованов грунт в специально отведенные места временного складирования (при производстве работ на неустroенных территориях допускается складирование разработанного грунта в отвал с одной стороны траншеи для последующей обратной засыпки).
4. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы.
5. Место разрытия оградить щитовым забором высотой не менее 1,2 м. Установить щит с указанием организации, ведущей работы, номером телефона и фамилией ответственного лица. Через траншеи (котлованы) должны быть установлены пешеходные мостики с перилами, освещение.
6. Установить в непосредственной близости от котлованов, начала и окончания траншей информационные щиты с указанием наименования заказчика, подрядчика, должности, фамилии, имени, отчества, контактных телефонов лиц, ответственных за производство работ, сроков начала и окончания земляных работ (при протяженности траншей более 200 метров щиты устанавливаются через каждые 100 метров).
7. Прекратить работы и вызвать представителя предполагаемых собственников или балансодержателей сетей инженерно-технического обеспечения в случае обнаружения сетей инженерно-технического обеспечения, не указанных в проектной документации или на инженерно-топографическом плане земельного участка.
8. Незамедлительно сообщить о повреждениях сетей инженерно-технического обеспечения в процессе производства земляных работ в МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба Арамильского городского округа», в диспетчерскую службу собственника (балансодержателя) поврежденной сети инженерно-технического обеспечения, в Администрацию Арамильского городского округа.
9. Запрещается:
 - 1) проводить плановые работы под видом устранения аварий;
 - 2) осуществлять работы с отклонением от условий выдачи разрешения на производство земляных работ и условий, зафиксированных в документах, представляемых для получения разрешения на производство земляных работ;
 - 3) откачивать загрязненную воду из траншей и котлованов на проезжую часть улиц, тротуары;
 - 4) складировать строительные материалы, детали и конструкции вне территории, отведенной для производства работ;
 - 5) производить земляные работы способом, ведущим к разрушению элементов благоустройства на проезжих частях улиц и автомобильных дорогах, тротуарах, площадях, площадках с неразборным покрытием в скверах и парках и набережных, если после их строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и работ по благоустройству территории не истек гарантийный срок (кроме земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения);
 - 6) начинать работы без установления ограждения на участке производства земляных работ;
 - 7) снимать ограждения до полного восстановления нарушенного благоустройства.
10. Закрытие (засыпку) траншей (котлованов) производить только под контролем представителя МБУ «Арамильская Служба Заказчика» с составлением акта о закрытии траншеи (котлованов).
11. Содержать после засыпки траншей и котлованов место проведения работ в состоянии, обеспечивающем безопасность проезда автотранспорта и прохода пешеходов.
12. Начать восстановление дорожного покрытия проезжей части улиц и дорог после окончания земляных работ, предшествующих восстановлению дорожного покрытия, в местах поперечных и продольных раскопок в течение суток; восстановление элементов благоустройства местных проездов, тротуаров, набиных дорожек и газонов в местах раскопок - не позднее трех дней после окончания земляных работ.
13. Обеспечить проведение лабораторного контроля качества восстановленных дорожных оснований и дорожных покрытий участков проезжих частей дорог; акт о проведении лабораторного контроля, подтверждающий качество выполненных работ, представить в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.
14. После восстановления элементов благоустройства в окончательном варианте при возникновении просадок, провалов, вспучиваний покрытий, образования трещин, отклонения бортового камня от нормативного горизонтального и вертикального положений, отклонения плитки от нормативного горизонтального и вертикального положений, разрушения шва на сопряжении нового и старого покрытий, появившихся в местах проведения земляных работ, заказчику обеспечить устранение вышеперечисленных дефектов:
на проезжих частях автомобильных дорог - в течение четырех лет со дня сдачи работ в окончательном варианте согласно акту приемки работ по восстановлению элементов благоустройства;
на других элементах благоустройства - в течение трех лет со дня сдачи работ в окончательном варианте согласно акту приемки работ по восстановлению элементов благоустройства.

С требованиями к производству земляных работ и условиями согласования производства земляных работ ознакомлен:

(наименование должности представителя заказчика производства земляных работ, данные доверенности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Действие настоящего разрешения продлено до « ____ » _____ 20 ____ г.

Основание: _____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера)

« М.П. » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Работы по частичному восстановлению нарушенного благоустройства (в зимний период) выполнены.

Акт от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера)

« М.П. » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Земляные работы завершены, работы по благоустройству выполнены.

Акт от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера)

« М.П. » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденному постановлением Администрации Арамильского городского округа от 09.02.2021 № 71

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(для физических лиц)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

(полное Ф.И.О. физического лица)

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Контактная информация:

Телефон _____
e-mail: _____

(для юридических лиц*)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Адрес регистрации _____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

e-mail: _____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ

Прошу закрыть разрешение (ордер) на производство земляных работ

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

проводимых на земельном участке: _____

(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)

по адресу: _____

в период:

с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года

Заказчиком которых являлся: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____

фактический: _____

ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____

Контактная информация:

Телефон: _____

e-mail: _____

Подрядчиком которых являлся: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____

фактический: _____

СРО (допуск к работам): _____

ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____

Контактная информация:

Телефон: _____

e-mail: _____

Прилагаю следующие документы*:

| п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
|-----|---|---------------|
| 1. | документ, удостоверяющий личность заявителя; | |
| 2. | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае предоставлении документов по доверенности) | |
| 3. | оригинал разрешения (ордера) на производство земляных работ | |
| 4. | акт о восстановлении нарушенного благоустройства с отметками о сдаче восстановленного благоустройства представителями заказчика, подрядчика, МБУ «Арамильская Служба Заказчика» | |
| 5. | цветные фотографии не менее 3-х штук в формате *PDF | |
| 6. | заключение специализированной лаборатории о контроле качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия (в случае производства работ на проезжей части) | |
| 7. | исполнительная топографическая съемка в масштабе 1:500 на бумажном носителе и в электронном виде (формат *.mid, *.mif, *.tab) в системе координат, установленной для ведения единого государственного реестра недвижимости (МСК-66, зона 1) | |
| 8. | гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства | |

* документы предоставлены в оригинале на бумажном носителе и в цветных скан-копиях в формате указанном в п. 37 и п. 38 настоящего Административного регламента.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

(наименование должности представителя заказчика/застройщика)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ год

(наименование должности представителя подрядчика)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ год

Приложение № 14
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденному постановлением Администрации Арамильского городского округа

городского округа
от 09.02.2021 № 71

ФОРМА
АКТА О ВОССТАНОВЛЕНИИ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

АКТ
промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных элементов благоустройства и
дорог, связанных с разрытием
(при проведении работ в зимний период) *
или
приемки работ по полному восстановлению благоустройства после производства работ, связан-
ных с нарушением элементов нарушенного благоустройства

« ____ » _____ 20 ____ год № _____

Наименование объекта строительства: _____

(жилой дом, административное здание, инженерные сети и т.д.)

Адрес: _____

Ордер (реестровая запись) от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Срок проведения работ:

с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года

Приняты следующие работы:

- Засыпка мест разрытия произведена в соответствии с техническими условиями по всей глубине:
(акты на скрытые работы)
- Восстановлены асфальтовое покрытие (проезжая часть дороги, тротуары, подходы к подъездам и мусорокамерам, отмостки) и поребрики
- Поврежденные газон, кустарники, деревья восстановлены путем завоза чернозема, повторного посева и посадки
- Ограждения у газонов, площадок и т.п. восстановлены
- Произведены иные восстановительные работы

В границах земельного участка: _____
(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)

Представитель за-
казчика:

(наименование организа-
ции, должности
руководителя) (личная под-
пись) (расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » _____ 20 ____ год

Представитель под-
рядчика:

(наименование организа-
ции, должности
руководителя) (личная под-
пись) (расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » _____ 20 ____ год

Начальник отдела архитектуры и градостро-
ительства Администрации Арамильского
городского округа
(наименование организации, должности
руководителя)

(личная подпись) (расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » _____ 20 ____ год

Представитель
МБУ «АСЗ»

(должности руководителя) (личная под-
пись) (расшифровка под-
писи)

М.П.

Дата « ____ » _____ 20 ____ год

* В случае подготовки Акта промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных элемен-
тов благоустройства и дорог, связанных с разрытием (при проведении работ в зимний период), Акт не
является документом, на основании которого ордер считается закрытым. Окончательное восстановление
разрушенных элементов благоустройства и дорог осуществляется в период с 25 апреля по 31 мая и сда-
ется по акту приемки в течение трех дней после завершения данных работ.

Приложение № 15

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

(для физических лиц)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

(полное Ф.И.О. физического лица)

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Контактная информация:

Телефон: _____
e-mail: _____

(для юридических лиц*)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Адрес регистрации _____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

e-mail: _____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче ордера(ов) на произ-
водство земляных работ, связанных с нарушением элементов нарушенного благоустройства,

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ,
являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

| п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
|-----|------------------------|------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| ... | | |

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу
направить такое решение:

_____ посредством отправления электронного документа на e-mail:

_____ в виде заверенной копии на бумажном носителе почтой по адресу:

_____ посредством отправления электронного документа в личный кабинет на
портале муниципальных услуг.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

(наименование должности
представителя заказчика/застройщика/под-
рядчика) (личная под-
пись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата « ____ » _____ 20 ____ год

Приложение № 16

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(для физических лиц)

В Администрацию
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

_____ (полное Ф.И.О. физического лица)

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Контактная информация:
Телефон _____
e-mail: _____

_____ (для юридических лиц*)
В Администрацию
Арамильского городского округа
Сведения о заявителе

_____ (полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

_____ (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Адрес регистрации _____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация:
Телефон: _____
e-mail: _____
Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ на продлении срока действия ордера на производство земляных работ

Прошу продлить срока действия ордера на производство земляных работ.

Наименование объекта строительства: _____

_____ (жилой дом, административное здание, инженерные сети, благоустройство территории, устройство (строительство) забора и т.д.)

Адрес: _____

Ордер (реестровая запись) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Срок проведения работ:

с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года

Продлить

с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года

В связи с _____

Прилагаю следующие документы:

| п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
|-----|------------------------|---------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| ... | | |

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (наименование должности
представителя заказчика/застройщика)

_____ (личная под-
пись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ год

_____ (наименование должности
представителя подрядчика)

_____ (личная под-
пись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ год

Приложение № 17
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
от 09.02.2021 № 71

ТРЕБОВАНИЯ

к фотофиксации места до начала и после производства земляных работ

1. Заявитель должен представить фотофиксацию места до начала и после производства земляных работ.
2. Фотофиксация должна осуществляться в светлое время суток (в темное время - с использованием искусственного освещения). На фотографии должно быть место проведения земляных работ с привязкой к местности, с состоянием почвы, рельефа, улично-дорожной сети, зеленых насаждений, зданий и сооружений, малых архитектурных форм.
3. Для дальнейшего хранения в архиве фотофиксация должна представляться в формате JPEG с минимальными размерами от 1280*960 пикселей.
4. Количество представляемой фотоматериалов:
- при производстве земляных работ, связанных с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций - не менее двух фотографий места производства работ (с разных ракурсов);
- при производстве земляных работ, связанных с нарушением элементов нарушенного благоустройства Арамильского городского округа (линейных объектов) - не менее двух фотографий места производства работ (с разных ракурсов) на каждые 20 метров по всей длине объекта.
5. Не допускается представление фотографий, отпечатанных с пленок и наклеенных на бумажный носитель.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 09.02.2021 № 71

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», 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 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 22.10.2019 № 669 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ» на территории Арамильского городского округа».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 15.02.2021 и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 12.02.2021 № 77

Об утверждении «Плана мероприятий по обеспечению защиты прав потребителей в Арамильском городском округе на 2021 год»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1-ФЗ «О защите прав потребителей», в целях формирования навыков рационального правового поведения участников потребительских отношений в Арамильском городском округе, на основании 31 статьи Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «План мероприятий по обеспечению защиты прав потребителей в Арамильском городском округе на 2021 год» (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение к постановлению
Администрации Арамильского
городского округа
от 12.02.2021 № 77

План мероприятий по обеспечению защиты прав потребителей в Арамильском городском округе на 2021 год

| № п/п | Содержание мероприятий | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
|--|---|-----------------|--|
| 1. Информационно-просветительское обеспечение потребителей | | | |
| 1.1. | Организация информационных стендов по вопросам защиты прав потребителей в здании Администрации Арамильского городского округа | постоянно | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа |

| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| 1.2. | Размещение информации по вопросам защиты прав потребителей на официальном сайте Арамильского городского округа в сети «Интернет» и в газете «Арамильский вестник» | постоянно | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа |
| 1.3. | Организация и проведение просветительских мероприятий среди учащихся учебных заведений Арамильского городского округа «Об основах потребительских знаний» | 2 раза в год | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа Отдел образования Арамильского городского округа Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Чкаловском районе города Екатеринбурга, в городе Полевской и в Сысертском районе |
| 1.4. | Проведение информационных акций, приуроченных ко Всемирному Дню Защиты прав потребителей, в том числе распространение листовок, брошюр, справочных материалов по защите прав потребителей | ежегодно | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Чкаловском районе города Екатеринбурга, в городе Полевской и в Сысертском районе |
| 2. Профилактика правонарушений в сфере защиты прав потребителей | | | |
| 2.1. | Консультирование хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в различных сферах потребительского рынка, по вопросам соблюдения законодательства в вопросах защиты прав потребителей | постоянно | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Чкаловском районе города Екатеринбурга, в городе Полевской и в Сысертском районе |
| 2.2. | Подготовка и проведение совещаний, конференций, семинаров с хозяйствующими субъектами потребительского рынка городского округа по вопросам защиты прав потребителей, в том числе в онлайн формате | 2 раза в год | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Чкаловском районе города Екатеринбурга, в городе Полевской и в Сысертском районе |
| 2.3. | Доведение до предприятий и организаций, осуществляющих деятельность в сфере оптово-розничной торговли, информации Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и Управления Роспотребнадзора, о некачественных и опасных для жизни и здоровья товарах | постоянно | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа |
| 3. Деятельность по защите прав и законных интересов потребителей | | | |
| 3.1. | Оказание индивидуальных правовых консультаций потребителям для досудебного урегулирования конфликтных ситуаций | еженедельно | Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Чкаловском районе города Екатеринбурга, в городе Полевской и в Сысертском районе |
| 3.2. | Организация работы консультационного пункта; совершенствование системы оказания правовой помощи потребителям (регистрация заявлений по защите прав потребителей, рассмотрение обращений граждан и их консультирование, практическая помощь населению по составлению претензий и исковых заявлений; предъявление исков в суд в защиту прав и законных интересов отдельных потребителей (групп потребителей, неопределенного круга потребителей) | постоянно | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Чкаловском районе города Екатеринбурга, в городе Полевской и в Сысертском районе |
| 3.3. | Обеспечение взаимодействия структур, занимающихся защитой прав потребителей | постоянно | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа |
| 3.4. | Проведение совместных проверок с Управлением Роспотребнадзора по жалобам граждан | по мере необходимости | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Чкаловском районе города Екатеринбурга, в городе Полевской и в Сысертском районе |
| 3.6. | Проведение ежегодного конкурса, посвященного Всемирному Дню Защиты прав потребителей «Лучшее качество обслуживания» | раз в год | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 12.02.2021 № 78

Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории Арамильского городского округа на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов

Руководствуясь статьей 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6.2, 31 Устава Арамильского городского округа, в целях предупреждения нарушения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории Арамильского городского округа на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 12.02.2021 № 78

Программа
профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении
муниципального контроля, осуществляемого на территории Арамильского городского округа на 2021
год и плановый период 2022-2023 годов

Программа профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории Арамильского городского округа на 2021 год, разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

Раздел I. Анализ и оценка состояния подконтрольной сферы

В соответствии с пунктом 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» возникла необходимость по принятию мер, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, установленных федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального контроля.

Виды осуществляемого муниципального контроля

Постановлением Главы Арамильского городского округа от 10.10.2018 № 791 утвержден Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Арамильского городского округа, уполномоченных на их осуществление в Арамильском городском округе.

К видам муниципального контроля, осуществляемым в Арамильском городском округе относятся:

- муниципальный жилищный контроль;
- муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения;
- муниципальный земельный контроль;
- контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;
- муниципальный контроль в области торговой деятельности;
- муниципальный лесной контроль;
- муниципальный контроль в сфере благоустройства;
- муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых;
- муниципальный контроль за соблюдением условий организации регулярных перевозок.

1. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения

Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения является соблюдение субъектами муниципального контроля требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, и иными локальными нормативными актами:

1) по использованию полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам регионального и межмуниципального значения;

2) по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов.

Муниципальная функция осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;
- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Комитета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Под муниципальным контролем за сохранностью автомобильных дорог местного значения понимается деятельность уполномоченного органа местного самоуправления по организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований к сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, муниципальными правовыми актами, данные полномочия реализует Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее – КУМИ).

Субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения, являются:

- владельцы объектов дорожного сервиса;
- организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;
- пользователи автомобильных дорог.

2. Муниципальный жилищный контроль

Одним из важнейших направлений деятельности органов исполнительной власти в жилищно-коммунальной сфере является деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных жилищным законодательством, в том числе по использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его формы собственности, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Уполномоченным органом на проведение муниципального жилищного контроля на территории Арамильского городского округа, предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории Арамильского городского округа проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами Российской Федерации, законами Свердловской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Субъектами профилактики нарушений указанных требований являются:

- юридические лица, осуществляющие управление многоквартирными домами (управляющие организации, товарищества собственников жилья, товарищества собственников недвижимости).

3. Муниципальный земельный контроль

Предметом муниципального контроля является деятельность уполномоченного органа по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых (документарных и (или) выездных) проверок и внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Данные полномочия реализуются КУМИ. Субъектами профилактических мероприятий являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, использующие земельные участки на территории Арамильского городского округа.

4. Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными

ми предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории Арамилского городского округа, обязательных требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Арамилского городского округа в сфере розничной продажи алкогольной продукции.

Полномочия по исполнению функции осуществления муниципального контроля возложены на Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа (далее – Комитет).

Субъектами муниципального контроля являются юридические лица (их должностные лица), индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции на территории Арамилского городского округа.

5. Муниципальный контроль в области торговой деятельности

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Арамилского городского округа в области торговой деятельности.

Полномочия по исполнению функции осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности возложены на Комитет.

Координация деятельности по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности возлагается на Первого заместителя главы Арамилского городского округа.

Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории Арамилского городского округа.

6. Муниципальный контроль за соблюдением условий организации регулярных перевозок

Муниципальный контроль за соблюдением условий организации регулярных перевозок осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Данные полномочия реализуются Комитетом, предметом муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами осуществляющими деятельность в сфере торговли, правил и требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

В качестве подконтрольных субъектов выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность в области организации регулярных перевозок на территории Арамилского городского округа, чья деятельность подлежит муниципальному контролю, общее количество которых на территории города составляет 1 субъект.

7. Муниципальный лесной контроль

Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения действующего лесного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими использование лесных участков, находящихся в собственности Арамилского городского округа, организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Муниципальный лесной контроль осуществляется КУМИ.

Субъектами профилактических мероприятий являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, использующие лесные участки на территории Арамилского городского округа.

8. Муниципальный контроль в сфере благоустройства

Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории Арамилского городского округа и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, данные полномочия реализуются Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа (далее – Отдел архитектуры) в части строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений, сооружений; и главным специалистом Администрации Арамилского городского округа (экологическая безопасность) в части благоустройства, содержания территории, обращения с коммунальными отходами.

Субъектами профилактических мероприятий являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Арамилского городского округа.

9. Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых

Отдел архитектуры является уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Субъектами профилактических мероприятий являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Арамилского городского округа.

Раздел II. План мероприятий по профилактике нарушений на территории Арамилского городского округа на 2021 год

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|--|------------------------|
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Место реализации | Ответственное лицо |
| Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения | | | | |
| 1. | Размещение на официальном сайте Арамилского городского округа перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля | В течение года (по мере необходимости) | Официальный сайт Арамилского городского округа https://www.aramilgo.ru/ | КУМИ (по согласованию) |
| 2. | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами | Не позднее трех дней до начала проверки | Официальный сайт Арамилского городского округа https://www.aramilgo.ru/ , газета «Арамилские вести» | КУМИ (по согласованию) |
| 3. | Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Арамилского городского округа соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | В течение года (по мере необходимости) | Официальный сайт Арамилского городского округа https://www.aramilgo.ru/ , газета «Арамилские вести» | КУМИ (по согласованию) |
| 4. | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами | По результатам рейдовых осмотров | По месту нахождения подконтрольного субъекта | КУМИ (по согласованию) |
| 5. | Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля | В течение года (по мере необходимости) | По месту нахождения подконтрольного субъекта | КУМИ (по согласованию) |
| Муниципальный жилищный контроль | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|--|--------------------------|
| 1. | Размещение на официальном сайте Арамилского городского округа перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля | В течение 5 рабочих дней со дня актуализации перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей | Официальный сайт Арамилского городского округа https://www.aramilgo.ru/ | Отдел жилищных отношений |
| 2. | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами | Ежеквартально | Официальный сайт Арамилского городского округа https://www.aramilgo.ru/ , газета «Арамилские вести» | Отдел жилищных отношений |
| 3. | Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Арамилского городского округа соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | 1 раз в полугодие | Официальный сайт Арамилского городского округа https://www.aramilgo.ru/ , газета «Арамилские вести» | Отдел жилищных отношений |
| 4. | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами | В течение года (по мере необходимости) | По месту нахождения подконтрольного субъекта | Отдел жилищных отношений |
| 5. | Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля | В течение года (по мере необходимости) | По месту нахождения подконтрольного субъекта | Отдел жилищных отношений |
| Муниципальный земельный контроль | | | | |
| 1. | Размещение на официальном сайте Арамилского городского округа перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля | В течение года (по мере необходимости) | Официальный сайт Арамилского городского округа https://www.aramilgo.ru/ | КУМИ (по согласованию) |
| 2. | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами | В течение года (по мере необходимости) | Официальный сайт Арамилского городского округа https://www.aramilgo.ru/ , газета «Арамилские вести» | КУМИ (по согласованию) |
| 3. | Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Арамилского городского округа соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | В течение года (по мере необходимости) | Официальный сайт Арамилского городского округа https://www.aramilgo.ru/ , газета «Арамилские вести» | КУМИ (по согласованию) |
| 4. | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами | По результатам рейдовых осмотров | По месту нахождения подконтрольного субъекта | КУМИ (по согласованию) |
| 5. | Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля | В течение года (по мере необходимости) | По месту нахождения подконтрольного субъекта | КУМИ (по согласованию) |
| Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции | | | | |
| 1. | Размещение на официальном сайте Арамилского городского округа перечня и текста нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля | В течение года (по мере изменения законодательства) | Официальный сайт Арамилского городского округа https://www.aramilgo.ru/ | Комитет |
| 2. | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами | В течение года (по мере необходимости) | Официальный сайт Арамилского городского округа https://www.aramilgo.ru/ , газета «Арамилские вести» | Комитет |
| 3. | Регулярное обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Арамилского городского округа соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | 1 раз в полугодие | Официальный сайт Арамилского городского округа https://www.aramilgo.ru/ , газета «Арамилские вести» | Комитет |
| 4. | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами | В течение года (по мере выявления нарушений) | По месту нахождения подконтрольного субъекта | Комитет |
| 5. | Организация и проведение специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено порядками организации и осуществления муниципального контроля | В течение года (по мере необходимости) | По месту нахождения подконтрольного субъекта | Комитет |
| Муниципальный контроль в области торговой деятельности | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| 2 | Показатель доли выявленных при проведении муниципального контроля нарушений, связанных с неисполнением предостережения (снижение значений показателя предполагает повышение эффективности) | Нпред./ Нобщ.*100 %, где: Нпред. – количество выявленных нарушений о неисполнении предостережений, выданных в рамках муниципального лесного контроля; Нобщ. – общее количество выявленных нарушений обязательных требований | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Показатель доли проверок, по результатам которых выявлены нарушения требований (повышение значений показателя предполагает повышение эффективности) | Лтреб./ П*100 %, где: Лтреб – количество проверок, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований; П – общее количество проверок в рамках муниципального лесного контроля | 0 | 0 | 100 |
| 4 | Показатель результативности и эффективности программы включая предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (повышение значений показателя предполагает повышение эффективности контрольно-надзорной деятельности) | Предост.+Публик.+Меропр. где: Предост. - количество предостережений; Публик. – количество материалов, размещенных в средствах массовой информации; Меропр. – количество семинаров, встреч, круглых столов и т.д. | 0 предост., 0 публик., 0 меропр., | 0 предост., 1 публик., 1 меропр., | 4 предост., 2 публик., 1 меропр., |
| 5 | Показатель доли субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия (повышение значений показателя предполагает повышение эффективности) | Пл/Пк*100 %, где: Пл – количество субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия за отчетный период; Пк – общее количество поднадзорных субъектов | 100 | 100 | 100 |
| Муниципальный контроль в сфере благоустройства | | | | | |
| 1 | Показатель доли подконтрольных субъектов, устранившие выявленные нарушения, согласно выданным предостережениям (повышение значений показателя предполагает повышение эффективности) | Чнар./ Чв.*100 %, где: Чнар. – число подконтрольных субъектов, у которых в отчетном периоде были устранены нарушения; Чв. – число всех проверенных за отчетный период подконтрольных субъектов | 0 | 100 | 100 |
| 2 | Показатель доли выявленных при проведении муниципального контроля нарушений, связанных с неисполнением предостережения (снижение значений показателя предполагает повышение эффективности) | Нпред./ Нобщ.*100 %, где: Нпред. – количество выявленных нарушений о неисполнении предостережений, выданных в рамках муниципального благоустройства; Нобщ. – общее количество выявленных нарушений обязательных требований | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Показатель доли проверок, по результатам которых выявлены нарушения требований (повышение значений показателя предполагает повышение эффективности) | Лтреб./ П*100 %, где: Лтреб – количество проверок, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований; П – общее количество проверок в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства | 0 | 100 | 100 |
| 4 | Показатель результативности и эффективности программы включая предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (повышение значений показателя предполагает повышение эффективности контрольно-надзорной деятельности) | Предост.+Публик.+Меропр. где: Предост. - количество предостережений; Публик. – количество материалов, размещенных в средствах массовой информации; Меропр. – количество семинаров, встреч, круглых столов и т.д. | 2 предост., 2 публик., 1 меропр., | 0 предост., 2 публик., 1 меропр., | 1 предост., 2 публик., 2 меропр., |
| 5 | Показатель доли субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия (повышение значений показателя предполагает повышение эффективности) | Пл/Пк*100 %, где: Пл – количество субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия за отчетный период; Пк – общее количество поднадзорных субъектов | 100 | 100 | 100 |
| Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых | | | | | |
| 1 | Показатель доли подконтрольных субъектов, устранившие выявленные нарушения, согласно выданным предостережениям (повышение значений показателя предполагает повышение эффективности) | Чнар./ Чв.*100 %, где: Чнар. – число подконтрольных субъектов, у которых в отчетном периоде были устранены нарушения; Чв. – число всех проверенных за отчетный период подконтрольных субъектов | 0 | 0 | 100 |
| 2 | Показатель доли выявленных при проведении муниципального контроля нарушений, связанных с неисполнением предостережения (снижение значений показателя предполагает повышение эффективности) | Нпред./ Нобщ.*100 %, где: Нпред. – количество выявленных нарушений о неисполнении предостережений, выданных в рамках муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых; Нобщ. – общее количество выявленных нарушений обязательных требований | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Показатель доли проверок, по результатам которых выявлены нарушения требований (повышение значений показателя предполагает повышение эффективности) | Лтреб./ П*100 %, где: Лтреб – количество проверок, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований; П – общее количество проверок в рамках муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых | 0 | 0 | 100 |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| 4 | Показатель результативности и эффективности программы включая предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (повышение значений показателя предполагает повышение эффективности контрольно-надзорной деятельности) | Предост.+Публик.+Меропр. где: Предост. - количество предостережений; Публик. – количество материалов, размещенных в средствах массовой информации; Меропр. – количество семинаров, встреч, круглых столов и т.д. | 0 предост., 0 публик., 0 меропр., | 0 предост., 1 публик., 1 меропр., | 1 предост., 1 публик., 1 меропр., |
| 5 | Показатель доли субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия (повышение значений показателя предполагает повышение эффективности) | Пл/Пк*100 %, где: Пл – количество субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия за отчетный период; Пк – общее количество поднадзорных субъектов | 0 | 100 | 100 |

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

от 26.02.2021 № 102

О внесении изменений в постановление Администрации Арамилского городского округа от 29.08.2019 № 520 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие системы образования в Арамилском городском округе до 2024 года»

В соответствии со статьей 101 Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Администрации Арамилского городского округа от 26.09.2013 № 387 «Об утверждении Порядка формирования и реализации Муниципальных программ Арамилского городского округа», Решением Думы Арамилского городского округа от 10.12.2020 № 78/4 «О бюджете Арамилского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», руководствуясь статьей 31 Устава Арамилского городского округа, на основании уведомлений о предоставлении субсидий, субвенций, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов от 05.02.2021 № 030-487/3, от 11.02.2021 № 030-629, от 12.02.2021 № 030-626/3 и № 030-625/3

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Приложение № 1 к постановлению Администрации Арамилского городского округа от 29.08.2019 № 520 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие системы образования в Арамилском городском округе до 2024 года» следующие изменения:
 - паспорт Муниципальной программы «Развитие системы образования в Арамилском городском округе до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 1);
 - приложение № 1 к Муниципальной программе «Развитие системы образования в Арамилском городском округе до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 2);
 - приложение № 2 к Муниципальной программе «Развитие системы образования в Арамилском городском округе до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 3);
 - приложение № 3 к Муниципальной программе «Развитие системы образования в Арамилском городском округе до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 4).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа.

Глава Арамилского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации Арамилского городского округа
от 26.02.2021 № 102

Приложение № 1
к постановлению Администрации Арамилского городского округа
от 29.08.2019 № 520

**ПАСПОРТ
муниципальной программы**

«Развитие системы образования в Арамилском городском округе до 2024 года»

| | |
|---|---|
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Отдел образования Арамилского городского округа |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2020 -2024 годы |
| Цели и задачи муниципальной программы | <p>Цель 1. «Обеспечение 100-процентной доступности дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет»;</p> <p>Задача 1.1. «Создание условий дошкольного образования для детей с раннего возраста до 3 лет»;</p> <p>Цель 2. «Обеспечение односменного режима обучения в общеобразовательных организациях»;</p> <p>Задача 2.1. «Создание новых мест в муниципальных общеобразовательных организациях (исходя из прогнозируемой потребности)»;</p> <p>Цель 3. «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Арамилского городского округа»;</p> <p>Задача 3.1. «Обеспечение доступности качественных услуг дошкольного образования»;</p> <p>Задача 3.2. «Обеспечение воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста, проживающих в Арамилском городском округе, на дому, в дошкольных образовательных организациях»;</p> <p>Цель 4. «Обеспечение доступности качественного общего образования, соответствующего требованиям инновационного социально-экономического развития Арамилского городского округа и Свердловской области»;</p> <p>Задача 4.1. «Обеспечение детей современными условиями при реализации государственного стандарта общего образования»;</p> <p>Задача 4.2. «Предоставление детям с ограниченными возможностями здоровья специального (коррекционного) образования в образовательных организациях Арамилского городского округа»;</p> <p>Задача 4.3. «Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях»;</p> <p>Задача 4.4. «Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Арамилского городского округа»;</p> <p>Задача 4.5. «Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях»;</p> <p>Задача 4.6. «Развитие системы патриотического воспитания несовершеннолетних в Арамилском городском округе, формирование у детей и подростков патриотического сознания, верности Отечеству, готовности к выполнению конституционных обязанностей»;</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Задача 4.7. «Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы»;</p> <p>Цель 5. «Обеспечение доступности качественных образовательных услуг в сфере дополнительного образования в Арамильском городском округе»;</p> <p>Задача 5.1. «Обеспечение доступности качественных услуг дополнительного образования детей»;</p> <p>Цель 6. «Создание условий для сохранения здоровья и развития детей в Арамильском городском округе»;</p> <p>Задача 6.1. «Совершенствование форм организации отдыха и оздоровления детей»;</p> <p>Цель 7. «Приведение материально-технической базы муниципальных образовательных учреждений Арамильского городского округа в соответствие с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов»;</p> |
| | <p>Задача 7.1. «Обеспечение соответствия состояния зданий и помещений муниципальных образовательных организаций требованиям пожарной безопасности и санитарного законодательства»;</p> <p>Задача 7.2. «Создание в образовательных организациях необходимых условий для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями»;</p> <p>Задача 7.3. «Развитие материально-технической базы муниципальных образовательных организаций»;</p> <p>Цель 8. «Профилактика и устранение последствий распространения новой коронавирусной инфекции»;</p> <p>Задача 8.1. «Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций»;</p> <p>Цель 9. «Обеспечение муниципальных мероприятий в сфере образования»;</p> <p>Задача 9.1. «Организация обеспечения муниципальных образовательных учреждений учебниками, вошедшими в федеральные перечни учебников»;</p> <p>Задача 9.2. «Привлечение молодых специалистов в образовательную сферу»;</p> <p>Задача 9.3. «Обеспечение исполнения полномочий Отдела образования Арамильского городского округа».</p> |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии) | <p>1. «Развитие сети образовательных организаций в Арамильском городском округе»;</p> <p>2. «Развитие системы дошкольного образования в Арамильском городском округе»;</p> <p>3. «Развитие системы общего образования в Арамильском городском округе»;</p> <p>4. «Развитие системы дополнительного образования в Арамильском городском округе»;</p> <p>5. «Сохранение и укрепление здоровья обучающихся Арамильского городского округа»;</p> <p>6. «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года».</p> |
| Перечень основных целевых показателей муниципальной программы | <p>1. Создание новых мест в муниципальных общеобразовательных организациях путем строительства новых и реконструкции существующих зданий общеобразовательных организаций;</p> <p>2. Создание новых мест в муниципальных общеобразовательных организациях путем строительства новых и реконструкции существующих зданий общеобразовательных организаций;</p> <p>3. Доступность дошкольного образования для детей в возрасте с 1,5 до 3 лет;</p> <p>4. Доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет;</p> <p>5. Соотношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Арамильского городского округа к среднемесячной заработной плате в общем образовании в Свердловской области;</p> <p>6. Охват детей-инвалидов дошкольного возраста, проживающих в Арамильском городском округе, обучением на дому, в дошкольных образовательных организациях;</p> <p>7. Охват детей школьного возраста в муниципальных общеобразовательных организациях Арамильского городского округа образовательными услугами в рамках государственного образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта;</p> <p>8. Удельный вес численности обучающихся, занимающихся в первую смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях;</p> <p>9. Охват детей школьного возраста с ограниченными возможностями здоровья образовательными услугами коррекционного образования;</p> <p>10. Доля детей-инвалидов, получающих общее образование на дому в дистанционной форме, от общей численности детей-инвалидов Арамильского городского округа, которым не противопоказано обучение по дистанционным технологиям;</p> <p>11. Охват организованным горячим питанием учащихся общеобразовательных организаций;</p> <p>12. Доля обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях, получающих бесплатное горячее питание, к общему количеству обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях;</p> <p>13. Доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, не сдавших единый государственный экзамен в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций;</p> <p>14. Соотношение уровня средней заработной платы учителей общеобразовательных школ к уровню средней заработной платы в экономике Свердловской области;</p> <p>15. Доля муниципальных образовательных организаций, реализующих программы патриотической направленности;</p> <p>16. Доля педагогических работников общеобразовательных организаций, получивших вознаграждение за классное руководство, в общей численности педагогических работников такой категории;</p> <p>17. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным образовательным программам;</p> <p>18. Соотношение среднемесячной заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования детей Арамильского городского округа к среднемесячной заработной плате учителей в Свердловской области;</p> <p>19. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств;</p> <p>20. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонализированного финансирования;</p> <p>21. Доля детей, получивших услуги по организации отдыха и оздоровления в санаторно-курортных организациях, загородных детских оздоровительных лагерях, от общей численности детей школьного возраста;</p> <p>22. Доля зданий муниципальных образовательных организаций, требующих капитального ремонта, приведения в соответствие с требованиями пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, санитарного законодательства;</p> <p>23. Доля общеобразовательных организаций, имеющих медицинские кабинеты, оснащенные необходимым медицинским оборудованием и прошедших лицензирование;</p> <p>24. Доля общеобразовательных организаций, в которых созданы необходимые условия для совместного обучения детей-инвалидов и лиц, не имеющих нарушений развития;</p> <p>25. Доля детей-инвалидов, которым обеспечен беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры образовательных организаций;</p> <p>26. Доля дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве дошкольных образовательных организаций;</p> <p>27. Доля образовательных организаций дополнительного образования, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве образовательных организаций дополнительного образования;</p> <p>28. Доля зданий образовательных организаций соответствующих современным требованиям обучения;</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>29. Доля муниципальных организаций, обеспеченных устройствами (средствами) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции в целях выполнения требований Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по профилактике и устранению последствий распространения новой коронавирусной инфекции для поэтапного возобновления деятельности муниципальных организаций»;</p> <p>30. Доля муниципальных образовательных организаций, обеспеченных антисептическими средствами для обработки рук»;</p> <p>31. Доля общеобразовательных организаций, обеспеченных учебниками, вошедшими в федеральные перечни учебников»;</p> <p>32. Доля молодых педагогов, которым созданы условия для развития и самореализации в общей численности педагогов в Арамильском городском округе»;</p> <p>33. Доля аттестованных руководителей образовательных организаций, подведомственных Отделу образования Арамильского городского округа, от числа руководителей образовательных организаций, подведомственных Отделу образования Арамильского городского округа, подлежащих аттестации»;</p> <p>34. Организация проведения общегородских мероприятий в сфере образования от всех запланированных»;</p> <p>35. Количество муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному органу управления образованием Отделу образования Арамильского городского округа, в которых проведены контрольные мероприятия ведомственного финансового контроля».</p> |
| Объем финансирования Муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей | <p>ВСЕГО: 3 132 636,8 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2020 год – 995 161,7 тыс. рублей,</p> <p>2021 год – 614 632,9 тыс. рублей,</p> <p>2022 год – 543 499,1 тыс. рублей,</p> <p>2023 год – 548 589,5 тыс. рублей,</p> <p>2024 год – 501 058,8 тыс. рублей,</p> <p>из них: областной бюджет – 1 854 341,5 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2020 год – 610 838,3 тыс. рублей,</p> <p>2021 год – 315 313,0 тыс. рублей,</p> <p>2022 год – 306 732,2 тыс. рублей,</p> <p>2023 год – 312 920,5 тыс. рублей,</p> <p>2024 год – 308 537,5 тыс. рублей,</p> <p>федеральный бюджет – 150 638,0 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2020 год – 49 722,1 тыс. рублей,</p> <p>2021 год – 33 153,8 тыс. рублей,</p> <p>2022 год – 34 219,6 тыс. рублей,</p> <p>2023 год – 33 542,5 тыс. рублей,</p> <p>2024 год – 0,0 тыс. рублей,</p> <p>местный бюджет – 1 197 962,5 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2020 год – 334 601,3 тыс. рублей,</p> <p>2021 год – 266 166,1 тыс. рублей,</p> <p>2022 год – 202 547,3 тыс. рублей,</p> <p>2023 год – 202 126,5 тыс. рублей,</p> <p>2024 год – 192 521,3 тыс. рублей.</p> |
| Адрес размещения Муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | <p>www.aramilgo.ru www.edu-ago.ru</p> |

Приложение № 2 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 26.02.2021 № 102

Приложение № 1 к Муниципальной программе "Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года"

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
реализации муниципальной программы
«Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года»

| № строки | Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей | Единица измерения | Год | | | | | Источник значений показателей |
|----------|--|-------------------|------|------|------|------|------|---|
| | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| 1 | 2 | 3 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 12 |
| 1. | Подпрограмма 1. "Развитие сети образовательных организаций в Арамильском городском округе" | | | | | | | |
| 1.1. | Цель 1 "Обеспечение 100-процентной доступности дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет" | | | | | | | |
| 1.1.1. | Задача 1 "Создание условий дошкольного образования для детей с раннего возраста до 3 лет" | | | | | | | |
| 1.1.1.1. | Создание новых мест в муниципальных общеобразовательных организациях путем строительства новых и реконструкции существующих зданий общеобразовательных организаций | мест | 0 | 0 | 275 | 275 | 0 | Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. Государственная программа Российской Федерации "Содействие занятости населения", утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 298, Государственная программа Российской Федерации "Развитие образования", утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 |
| 1.2. | Цель 2 "Обеспечение односменного режима обучения в общеобразовательных организациях" | | | | | | | |
| 1.2.1. | Задача 1 "Создание новых мест в муниципальных общеобразовательных организациях (исходя из прогнозируемой потребности)" | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------|--|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| 5.2.2.3. | Доля детей-инвалидов, которым обеспечен беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры образовательных организаций | про- цен- тов | 33 | 100 | 100 | 100 | 100 | Государственная программа Свердловской области "Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2025 года" утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП |
| 5.2.2.4. | Доля дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве дошкольных образовательных организаций | про- цен- тов | 80 | 100 | 100 | 100 | 100 | Государственная программа Свердловской области "Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2025 года" утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП |
| 5.2.2.5. | Доля образовательных организаций дополнительного образования, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве образовательных организаций дополнительного образования | про- цен- тов | 33 | 33 | 33 | 66 | 66 | Государственная программа Свердловской области "Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2025 года" утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП |
| 5.2.3. | Задача 3 "Развитие материально-технической базы муниципальных образовательных организаций" | | | | | | | |
| 5.2.3.1. | Доля зданий образовательных организаций соответствующих современным требованиям обучения | про- цен- тов | 79 | 94 | 94 | 94 | 94 | Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" |
| 5.3. | Цель 3 "Профилактика и устранение последствий распространения новой коронавирусной инфекции" | | | | | | | |
| 5.3.1. | Задача 1 "Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций" | | | | | | | |
| 5.3.1.1. | Доля муниципальных организаций, обеспеченных устройствами (средствами) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции в целях выполнения требований Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по профилактике и устранению последствий распространения новой коронавирусной инфекции для поэтапного возобновления деятельности муниципальных организаций | про- цен- тов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Постановление Правительства Свердловской области от 04.06.2020 № 375-ПП "О предоставлении в 2020 году иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции и об изменениях в распределении бюджетных ассигнований по расходам областного бюджета" |
| 5.3.1.2. | Доля муниципальных образовательных организаций, обеспеченных антисептическими средствами для обработки рук | про- цен- тов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Постановление Правительства Свердловской области от 04.06.2020 № 375-ПП "О предоставлении в 2020 году иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции и об изменениях в распределении бюджетных ассигнований по расходам областного бюджета" |
| 6. | Подпрограмма 6. "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года" | | | | | | | |
| 6.1. | Цель 1 "Обеспечение муниципальных мероприятий в сфере образования" | | | | | | | |
| 6.1.1. | Задача 1 "Организация обеспечения муниципальных учреждений учебниками, вошедшими в федеральные перечни учебников" | | | | | | | |
| 6.1.1.1. | Доля общеобразовательных организаций, обеспеченных учебниками, вошедшими в федеральные перечни учебников | про- цен- тов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" |
| 6.1.2. | Задача 2 "Привлечение молодых специалистов в образовательную сферу" | | | | | | | |
| 6.1.2.1. | Доля молодых педагогов, которым созданы условия для развития и самореализации в общей численности педагогов в Арамильском городском округе | про- цен- тов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области" |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6.1.3. | Задача 3 "Обеспечение исполнения полномочий Отдела образования Арамильского городского округа" | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1.3.1. | Доля аттестованных руководителей образовательных организаций, подведомственных Отделу образования Арамильского городского округа, от числа руководителей образовательных организаций, подведомственных Отделу образования Арамильского городского округа, подлежащих аттестации | про- цен- тов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Устав Отдела образования Арамильского городского округа, утвержденный Решением Думы Арамильского городского округа от 27.10.2016 № 3/4 | | | | | | | | | | |
| 6.1.3.2. | Организация проведения общегородских мероприятий в сфере образования от всех запланированных | про- цен- тов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Устав Отдела образования Арамильского городского округа, утвержденный Решением Думы Арамильского городского округа от 27.10.2016 № 3/4 | | | | | | | | | | |
| 6.1.3.3. | Количество муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному органу управления образованием Отделу образования Арамильского городского округа, в которых проведены контрольные мероприятия ведомственного финансового контроля | про- цен- тов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Карта внутреннего финансового контроля Отдела образования Арамильского городского округа (утверждается ежегодно на текущий год) | | | | | | | | | | |

Приложение № 3 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 26.02.2021 № 102

Приложение № 2 к Муниципальной программе "Развитие системы образования в Арамильском городском округе до 2024 года"

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Развитие системы образования 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 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 21 |
| 1 | ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: | 3 202 942,0 | 995 161,7 | 614 632,9 | 543 499,1 | 548 589,5 | 501 058,8 | |
| 2 | федеральный бюджет | 150 638,0 | 49 722,1 | 33 153,8 | 34 219,6 | 33 542,5 | 0,0 | |
| 3 | областной бюджет | 1 854 341,5 | 610 838,3 | 315 313,0 | 306 732,2 | 312 920,5 | 308 537,5 | |
| 4 | местный бюджет | 1 197 962,5 | 334 601,3 | 266 166,1 | 202 547,3 | 202 126,5 | 192 521,3 | |
| 5 | Капитальные вложения | 400 454,5 | 352 776,5 | 47 678,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 6 | федеральный бюджет | 38 666,5 | 38 666,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 7 | областной бюджет | 282 459,6 | 282 459,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 8 | местный бюджет | 79 328,4 | 31 650,4 | 47 678,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 9 | Прочие нужды | 2 802 487,5 | 642 385,2 | 566 954,9 | 543 499,1 | 548 589,5 | 501 058,8 | |
| 10 | федеральный бюджет | 111 971,5 | 11 055,6 | 33 153,8 | 34 219,6 | 33 542,5 | 0,0 | |
| 11 | областной бюджет | 1 571 881,8 | 328 378,6 | 315 313,0 | 306 732,2 | 312 920,5 | 308 537,5 | |
| 12 | местный бюджет | 1 118 634,1 | 302 950,9 | 218 488,1 | 202 547,3 | 202 126,5 | 192 521,3 | |
| 13 | ПОДПРОГРАММА 1. "РАЗВИТИЕ СЕТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ" | | | | | | | |
| 14 | ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ: | 398 454,5 | 352 776,5 | 45 678,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 15 | федеральный бюджет | 38 666,5 | 38 666,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 16 | областной бюджет | 282 459,6 | 282 459,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 17 | местный бюджет | 77 328,4 | 31 650,4 | 45 678,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 18 | «Капитальные вложения» | | | | | | | |
| 19 | Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе: | 398 454,5 | 352 776,5 | 45 678,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 20 | федеральный бюджет | 38 666,5 | 38 666,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 21 | областной бюджет | 282 459,6 | 282 459,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 22 | местный бюджет | 77 328,4 | 31 650,4 | 45 678,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 23 | Всего по направлению «Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства», в том числе: | 398 454,5 | 352 776,5 | 45 678,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 24 | Мероприятие 1. Разработка проектно-сметной документации и строительство новых зданий образовательных организаций, реконструкция функционирующих организаций | 398 454,5 | 352 776,5 | 45 678,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1.1.1.1., 1.2.1.1., 2.1.1.1., 2.1.1.2., 3.1.1.2. |
| 25 | федеральный бюджет | 38 666,5 | 38 666,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 26 | областной бюджет | 282 459,6 | 282 459,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 27 | местный бюджет | 77 328,4 | 31 650,4 | 45 678,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 28 | ПОДПРОГРАММА 2. "РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ" | | | | | | | |
| 29 | ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ: | 1 076 120,3 | 193 848,5 | 217 340,1 | 210 366,0 | 208 013,0 | 246 552,7 | |
| 30 | областной бюджет | 653 726,8 | 124 130,2 | 133 794,0 | 136 366,0 | 139 013,0 | 120 423,6 | |
| 31 | местный бюджет | 422 393,5 | 69 718,3 | 83 546,1 | 74 000,0 | 69 000,0 | 126 129,1 | |
| 32 | «Прочие нужды» | | | | | | | |
| 33 | Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: | 1 076 120,3 | 193 848,5 | 217 340,1 | 210 366,0 | 208 013,0 | 246 552,7 | |
| 34 | областной бюджет | 653 726,8 | 124 130,2 | 133 794,0 | 136 366,0 | 139 013,0 | 120 423,6 | |
| 35 | местный бюджет | 422 393,5 | 69 718,3 | 83 546,1 | 74 000,0 | 69 000,0 | 126 129,1 | |

| | | | | | | | | |
|-----|--|----------|----------|----------|---------|---------|---------|---|
| 97 | Мероприятие 1. Обеспечение организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Арамильском городском округе, всего, из них: | 38 614,5 | 10 605,5 | 15 701,0 | 6 154,0 | 6 154,0 | 0,0 | 5.1.1.1. |
| 98 | областной бюджет | 18 352,7 | 8 805,7 | 9 547,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 99 | местный бюджет | 20 261,8 | 1 799,8 | 6 154,0 | 6 154,0 | 6 154,0 | 0,0 | |
| 100 | Мероприятие 2. 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, всего, из них: | 5 799,7 | 1 113,1 | 1 156,0 | 1 202,4 | 1 250,4 | 1 077,8 | 5.1.1.1. |
| 101 | областной бюджет | 5 799,7 | 1 113,1 | 1 156,0 | 1 202,4 | 1 250,4 | 1 077,8 | |
| 102 | Мероприятие 3. Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной и антитеррористической безопасности, санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации, в том числе на осуществление мероприятий, направленных на устранение нарушений, выявленных органами государственного надзора в результате проверок, всего, из них: | - | - | - | - | - | - | |
| 103 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 104 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 105 | Мероприятие 4. Создание в образовательных организациях условий для инклюзивного образования детей-инвалидов, всего, из них: | 1 654,4 | 1 501,4 | 153,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 106 | федеральный бюджет | 934,0 | 934,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 107 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 108 | местный бюджет | 720,4 | 567,4 | 153,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 109 | Мероприятие 5. Приобретение (или) замена, оснащение аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС, тахографами автобусов для подвоза обучающихся (воспитанников) в муниципальные общеобразовательные организации, всего, из них: | - | - | - | - | - | - | 3.1.1.1. |
| 110 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 111 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 112 | Мероприятие 6. Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом, всего, из них: | - | - | - | - | - | - | 3.1.1.1., 3.1.1.2., 3.1.6.1. |
| 113 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 114 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 115 | Мероприятие 7. Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в общеобразовательных организациях, всего, из них: | 13 900,2 | 13 900,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 3.1.1.1., 3.1.1.2., 3.1.6.1. |
| 116 | областной бюджет | 6 950,1 | 6 950,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 117 | местный бюджет | 6 950,1 | 6 950,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 118 | Мероприятие 8. Развитие материально-технической базы в муниципальных учреждениях, в том числе путем внедрения механизмов инициативного бюджетирования, всего, из них: | - | - | - | - | - | - | 2.1.1.1., 2.1.1.2., 3.1.1.1., 3.1.3.1. |
| 119 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 120 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 121 | Мероприятие 9. Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции | 3 575,9 | 3 575,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 5.3.1.1. |
| 122 | областной бюджет | 3 575,9 | 3 575,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|----------|---------|---------|---------|---------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|
| 123 | ПОДПРОГРАММА 6. "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ДО 2024 ГОДА" | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 124 | ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 6, В ТОМ ЧИСЛЕ: | 29 163,6 | 5 785,0 | 5 975,0 | 6 205,7 | 6 316,0 | 4 881,9 | | | | | | | | | | | |
| 125 | местный бюджет | 29 163,6 | 5 785,0 | 5 975,0 | 6 205,7 | 6 316,0 | 4 881,9 | | | | | | | | | | | |
| 126 | «Прочие нужды» | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 127 | Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: | 29 163,6 | 5 785,0 | 5 975,0 | 6 205,7 | 6 316,0 | 4 881,9 | | | | | | | | | | | |
| 128 | местный бюджет | 29 163,6 | 5 785,0 | 5 975,0 | 6 205,7 | 6 316,0 | 4 881,9 | | | | | | | | | | | |
| 129 | Мероприятие 1. Обеспечение деятельности органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования | 13 513,1 | 2 577,0 | 2 611,0 | 2 781,7 | 2 892,0 | 2 651,4 | | | | | | | | | | | 6.1.3.1., 6.1.3.2., 6.1.3.3. |
| 130 | местный бюджет | 13 513,1 | 2 577,0 | 2 611,0 | 2 781,7 | 2 892,0 | 2 651,4 | | | | | | | | | | | |
| 131 | Мероприятие 2. Обеспечение деятельности МБУ "Организационно-методический центр" и создание материально-технических условий для обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций и органа местного самоуправления в сфере образования | 15 500,5 | 3 184,0 | 3 340,0 | 3 400,0 | 3 400,0 | 2 176,5 | | | | | | | | | | | 6.1.3.2., 6.1.3.3. |
| 132 | местный бюджет | 15 500,5 | 3 184,0 | 3 340,0 | 3 400,0 | 3 400,0 | 2 176,5 | | | | | | | | | | | |
| 133 | Мероприятие 3. Материальная поддержка обучающихся по целевому направлению от образовательных организаций Арамильского городского округа в организациях среднего и высшего профессионального образования (стипендия) | 120,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | | | | | | | | | | | 6.1.2.1. |
| 134 | местный бюджет | 120,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | 24,0 | | | | | | | | | | | |
| 135 | Мероприятие 4. Поощрение лучших учителей | 30,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 30,0 | | | | | | | | | | | 6.1.2.1. |
| 136 | местный бюджет | 30,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 30,0 | | | | | | | | | | | |
| 137 | Мероприятие 5. Приобретение жилья для педагогических работников | - | - | - | - | - | - | | | | | | | | | | | |
| 138 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | | | | | | | | | | | |

Приложение № 4
к постановлению Администрации Арамильского городского округа
от 26.02.2021 № 102

Приложение № 3
к постановлению Администрации Арамильского городского округа
от 29.08.2019 № 520

Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций Муниципальной программы Арамильского городского округа "Развитие системы образования Арамильского городского округа до 2024 года"

| № строки | наименование объекта капитального строительства/источники расходов | адрес объекта капитального строительства | форма собственности | сметная стоимость объекта, тыс. руб. | | сроки строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации) | | объемы финансирования (тыс. руб.) | | | | | | |
|----------|--|--|---------------------|---|--|--|-------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------------|------------------|--|
| | | | | в текущих ценах (на момент составления проектно-сметной документации) | в ценах соответствующих лет реализации проекта | начало | ввод (завершение) | всего | Первый год (2020) | Второй год (2021) | Третий год (2022) | Четвертый год (2023) | Пятый год (2024) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 1 | ВСЕГО по капитальному строительству | | | 398 454,5 | 398 454,5 | | | 398 454,5 | 352 776,5 | 45 678,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 2 | федеральный бюджет | | | 38 666,5 | 38 666,5 | | | 38 666,5 | 38 666,5 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 3 | областной бюджет | | | 282 459,6 | 282 459,6 | | | 282 459,6 | 282 459,6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 4 | местный бюджет | | | 77 328,4 | 77 328,4 | | | 77 328,4 | 31 650,4 | 45 678,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 4 | внебюджетные источники | | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 5 | Объект 1: Строительство здания Муниципального бюджетного образовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 4" на 1000 мест | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | ВСЕГО по объекту 1 | ул. Рабочая, 130 | муниципальная | 398 454,5 | 398 454,5 | 2019 | 2021 | 398 454,5 | 352 776,5 | 45 678,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 7 | федеральный бюджет | | | 38 666,5 | 38 666,5 | | | 38 666,5 | 38 666,5 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 8 | областной бюджет | | | 282 459,6 | 282 459,6 | | | 282 459,6 | 282 459,6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 9 | местный бюджет | | | 77 328,4 | 77 328,4 | | | 77 328,4 | 31 650,4 | 45 678,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 10 | внебюджетные источники | | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 11 | Объект 2: Реконструкция здания Муниципального автономного образовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 1" на 1100 мест | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | ВСЕГО по объекту 2 | ул. Мая, 60 | муниципальная | 0,00 | 0,00 | 2020 | 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 13 | федеральный бюджет | | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 14 | областной бюджет | | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 15 | местный бюджет | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 16 | внебюджетные источники | | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 5 | Объект 3: Строительство здания детского сада в микрорайоне Восточный на 275 мест | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------|----------------------------|------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 6 | ВСЕГО по объ- екту 3 | м-н Вос- точ- ный | му- ници- паль- ная | 0,00 | 0,00 | 2020 | 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7 | Федеральный бюджет | | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 | областной бюджет | | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 | местный бюд- жет | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | внебюджетные источники | | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

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

от 26.02.2021 № 103

**О Комиссии по разработке схемы размещения
нестационарных торговых объектов на территории Арамилского городского округа**

Во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», в целях разработки проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамилского городского округа, статьей 31 Устава Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамилского городского округа (приложение № 1).
2. Утвердить состав Комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамилского городского округа (приложение № 2).
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Арамилского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамилского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации Арамилского городского округа
от 26.02.2021 № 103

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамилского городского округа

1. Общие положения

1. Комиссия по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамилского городского округа (далее - Комиссия) образована в целях:
 - разработки схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамилского городского округа (далее - Схема размещения);
 - внесения изменений в утвержденную Схему размещения;
 - удовлетворения потребности населения в доступности продовольственных и непродовольственных товаров (услуг) малыми форматами розничной торговли;
 - достижения и последующего соблюдения установленных нормативов минимальной обеспеченности населения Арамилского городского округа площадью нестационарных торговых объектов;
 - соблюдения прав и законных интересов населения по обеспечению требований безопасности при размещении нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Арамилского городского округа, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области, нормативными правовыми актами Арамилского городского округа;
 - обеспечения единства требований к размещению нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Арамилского городского округа;
 - соблюдения прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих торговую деятельность, при разработке Схемы размещения, внесении в нее изменений по инициативе органов местного самоуправления;
 - формирования многоформатной торговой инфраструктуры с учетом видов и типов торговых объектов, форм и способов торговли.
2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом Арамилского городского округа.

2. Задачи и функции Комиссии

1. Основной задачей Комиссии является создание условий для организованной торговли, наиболее полное удовлетворение спроса населения Арамилского городского округа.
2. Для решения возложенных задач Комиссия выполняет следующие функции:
 - разрабатывает Схему размещения;
 - готовит предложения о возможности и целесообразности включения новых мест размещения нестационарных объектов в утвержденную Схему размещения;
 - готовит предложения о возможности и целесообразности исключения мест размещения нестационарных объектов из утвержденной Схемы размещения.
3. Комиссия имеет право:
 - участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов Арамилского городского округа, регулирующих деятельность в сфере потребительского рынка в части деятельности нестационарных торговых объектов;
 - привлекать к работе в Комиссии не входящих в ее состав представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, руководителей предприятий, учреждений и организаций, общественных объединений, средств массовой информации;
 - анализировать эффективность применения мер по созданию условий для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, для чего вправе приглашать на заседания Комиссии представителей структурных подразделений Администрации Арамилского городского округа, органов местного самоуправления, запрашивать необходимые документы, материалы и информацию;
 - направлять главе Арамилского городского округа предложения по совершенствованию работы сферы потребительского рынка в целях создания условий для наиболее полного обеспечения жителей услугами торговли.

3. Порядок работы Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. Предложения от индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, некоммерческих организаций, объединяющих хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, на территории Арамилского городского округа, иных заинтересованных лиц рассматриваются на ближайшем заседании, информация о сроке рассмотрения направляется заявителю в форме промежуточного ответа в течение 30 дней с момента получения.
2. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который утверждается председательствующим на заседании и подписывается секретарем.
3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.
- В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. При несогласии с принятым решением член Комиссии может письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.
5. Заявления о включении в утвержденную Схему размещения места размещения нестационарного торгового объекта рассматриваются на заседаниях Комиссии. В течение 30 дней после их получения заявителю предоставляется промежуточный ответ. По результатам рассмотрения заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное уведомление за подписью председателя Комиссии, содержащее указание на принятое решение и дальнейший порядок действий.
6. Принятое Комиссией решение является основанием для подготовки (изменения) проекта Схемы размещения (утвержденной Схемы размещения).

Приложение № 2
к постановлению Администрации Арамилского городского округа
от 26.02.2021 № 103

**СОСТАВ
Комиссии по разработке схемы размещения
нестационарных торговых объектов
на территории Арамилского городского округа**

1. Р.В. Гарифуллин, Первый заместитель главы Администрации Арамилского городского округа - председатель Комиссии
2. Н.М. Шунайлова, председатель Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа - заместитель председателя Комиссии
3. А.А. Ваганова, главный специалист Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа - секретарь Комиссии
4. Д.М. Живилев - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа (по согласованию) - член Комиссии
5. Ю.В. Коваленко - начальник Юридического отдела Администрации Арамилского городского округа - член Комиссии
6. С.П. Мезенова - председатель Думы Арамилского городского округа (по согласованию) - член Комиссии
7. О.А. Слободчикова - начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа - член Комиссии
8. Д.И. Тимошенко - директор муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества» (по согласованию) - член Комиссии

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

от 24.02.2021 № 97

**О плате концедента по концессионным соглашениям, заключенным в отношении объектов
теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения
и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, концедентом по которым выступает
Арамилский городской округ**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», постановлением Администрации Арамилского городского округа от 30 июня 2016 года № 300 «Об утверждении Положения о муниципально-частном партнерстве на территории Арамилского городского округа», в целях исполнения обязательств по плате концедента по концессионным соглашениям, заключенным в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, концедентом по которым выступает Арамилский городской округ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок выплаты платы концедента по концессионным соглашениям, заключенным в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, концедентом по которым выступает Арамилский городской округ (приложение № 1).
2. Утвердить состав Комиссии по реализации концессионных соглашений, заключенных в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, концедентом по которым выступает Арамилский городской округ (приложение № 2).
3. Утвердить Положение о Комиссии по реализации концессионных соглашений, заключенных в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, концедентом по которым выступает Арамилский городской округ (приложение № 3).
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамилского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации Арамилского городского округа
от 24.02.2021 № 97

ПОРЯДОК

выплаты платы концедента по концессионным соглашениям, заключенным в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, концедентом по которым выступает Арамилский городской округ

1. Настоящий Порядок выплаты платы концедента по концессионным соглашениям, заключенным в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, концедентом по которым выступает Арамилский городской округ (далее - Порядок) определяет условия выплаты платы концедента по концессионным соглашениям, заключенным в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, концедентом по которым выступает Арамилский городской округ (далее - концессионное соглашение).
2. Выплата платы концедента осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в форме субсидий юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям, которые являются концессионерами по концессионным соглашениям (далее - концессионер), и выплачивается в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат на расходы, финансируемые за счет средств концедента на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, капитальный ремонт и использование (эксплуатацию) имущества, переданного по концессионному соглашению.
3. Плата концедента выплачивается концессионеру Администрацией Арамилского городского округа, которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств (далее - главный распорядитель бюджетных средств) на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.
4. В целях выплаты платы концедента выплачивается при исполнении обязательств со стороны концессионера по созданию и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения, капитального ремонта и использованию (эксплуатации) имущества, переданного по концессионному соглашению, а также при соблюдении условий настоящего Порядка.
5. Выплата платы концедента осуществляется в сроки, предусмотренные концессионным соглашением, а при отсутствии таких сроков - не чаще одного раза в квартал в соответствии с настоящим Порядком.
6. Плата концедента в соответствии с настоящим Порядком выплачивается концессионеру в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Думы Арамилского городского округа о бюджете Арамилского городского округа на очередной финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, установленных главному распорядителю бюджетных средств, на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.
7. Плата концедента выплачивается в российских рублях и не может превышать размер платы концедента, предусмотренной концессионным соглашением.
8. В целях выплаты платы концедента концессионер не позднее 30 числа месяца, следующего за очередной датой окончания квартала, за который выплачивается плата концедента, направляет концеденту заявку на выплату платы концедента (далее - заявка) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку с приложением документов согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Заявка подписывается руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем либо лицом, действующим по доверенности от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, и

заверяется печатью организации (при ее наличии).

9. Заявка направляется concessionаром на бумажном носителе в одном экземпляре.
10. Если иное не предусмотрено концессионным соглашением, выплата платы концедента concessionару осуществляется ежеквартально в срок не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявки концессионера, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка.

11. Заявка за IV квартал текущего года представляется концессионером не позднее 1 декабря текущего года. В этом случае документы, указанные в приложении №2 к настоящему Порядку, представляются концессионером не позднее 15 апреля следующего отчетного года.

12. Выплата платы концедента за IV квартал текущего года осуществляется не позднее 25 декабря текущего года. В этом случае разница между фактически понесенными расходами концессионера по концессионному соглашению и перечисленной платой концедента за IV квартал текущего года подлежит возврату концессионером в местный бюджет в срок не позднее 45 рабочих дней после представления документов.

13. Если иное не предусмотрено концессионным соглашением, концедент в течение 30 рабочих дней со дня получения заявки от концессионера рассматривает ее и принимает решение о выплате платы концедента. В случае направления концессионером заявки за IV квартал текущего года срок ее рассмотрения и принятия решения о выплате платы концедента составляет 25 рабочих дней.

14. Результаты реализации концессионером концессионного соглашения за текущий период рассматриваются и утверждаются на заседании Комиссии по реализации концессионных соглашений, заключенных в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, концедентом по которым выступает Арамилский городской округ (далее – Комиссия), осуществляющей свою деятельность в соответствии с настоящим Порядком и Положением о Комиссии.

15. Если иное не предусмотрено концессионным соглашением, Комиссия в течение 14 рабочих дней со дня получения концедентом заявки рассматривает и утверждает результаты реализации концессионером концессионного соглашения.

16. Решение Комиссии оформляется протоколом, содержащим результаты реализации концессионером концессионного соглашения за текущий период выплаты платы концедента, в течение 5 рабочих дней после даты заседания Комиссии.

17. В случае принятия решения о невозможности выплаты платы концедента концессионер вправе повторно представить заявку после устранения причин, послуживших основанием для принятия соответствующего решения. В таком случае сроки представления и рассмотрения заявки, указанные в настоящем Порядке, не устанавливаются, рассмотрение заявки осуществляется в соответствии с настоящим Порядком со дня повторного поступления заявки.

18. О принятом решении концедент уведомляет концессионера в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения одним из видов связи: почтовым сообщением, посредством факсимильной связи либо электронным сообщением с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

19. Если иное не предусмотрено концессионным соглашением, то перечисление платы концедента концессионеру осуществляется на расчетный счет, открытый в кредитной организации и указанный в заявке, не позднее сроков, указанных в пунктах 10 и 12 настоящего Порядка.

20. В случае нарушения концессионером настоящего Порядка концессионером производится возврат средств в местный бюджет в срок не более 30 календарных дней со дня выявления нарушения, если иное не предусмотрено концессионным соглашением.

21. Концедент и Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа проводят обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления средств концессионеру.

22. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется Администрацией Арамилского городского округа.

Приложение № 1

к Порядку выплаты платы концедента по концессионным соглашениям, заключенным в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, концедентом по которым выступает Арамилский городской округ

ЗАЯВКА
на выплату платы концедента за _____
(указать период)
по концессионному соглашению от _____ № _____
(наименование концессионного соглашения)

(наименование концессионера)
в соответствии с заключенным концессионным соглашением от _____ № _____ Концессионер заявляет о намерении получить плату концедента по следующим банковским реквизитам: _____

Документы и сведения, необходимые в соответствии с Порядком выплаты платы концедента по концессионным соглашениям, прилагаются в составе настоящей заявки.

Приложение: 1. _____ на _____ л. в 1 экз.
2. _____ на _____ л. в 1 экз.
3. _____ на _____ л. в 1 экз.

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

МП
Дата

Приложение № 2

к Порядку выплаты платы концедента по концессионным соглашениям, заключенным в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, концедентом по которым выступает Арамилский городской округ

ДОКУМЕНТЫ,
представляемые концессионером, подтверждающие фактические понесенные расходы при реализации концессионного соглашения

1. Пояснительная записка концессионера, содержащая общие сведения о затратах концессионера на расходы на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, капитальный ремонт и использование (эксплуатацию) имущества, переданного по концессионному соглашению в период, за который представляется заявка на выплату платы концедента (далее - заявка), является приложением к заявке.

Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:
1) сведения об обстоятельствах, влияющих или способных повлиять на выполнение условий концессионного соглашения и своевременное достижение показателей:

- перечень создаваемых и (или) реконструируемых объектов концессионного соглашения в период, за который представляется заявка;

- вид произведенных работ;

- общая сумма расходов, подтверждающих факт выполнения и оплаты работ, услуг, создаваемых и (или) реконструируемых объектов концессионного соглашения, в том числе за период, за который представляется заявка, и с начала выполнения работ;

2) фото и (или) видеоматериалы, подтверждающие выполнение концессионером мероприятий в рамках концессионного соглашения;

3) сведения о выполнении мероприятий, направленных на достижение плановых значений показателей деятельности концессионера по концессионному соглашению;

4) сведения (декларация) о величине полученных в рамках концессионного соглашения доходов и понесенных расходов по установленным концессионеру тарифам в соответствии с основами ценообразования доходов и расходов, которые использованы без учета установленных тарифов;

5) перечень приложений к заявке;

6) перечень пачек (томов) документов, подтверждающих затраты концессионера на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, капитальный ремонт и использование (эксплуатацию) имущества, переданного по концессионному соглашению, и представленных в составе заявки, с указанием номера приложения к заявке и номера листов пачек (томов) документов (копий документов).

2. К пояснительной записке в части подтверждения расходов по созданию и (или) реконструкции в отношении каждого объекта концессионного соглашения прилагаются следующие документы и их копии, подтверждающие понесенные расходы концессионера по концессионному соглашению в период, за который представляется заявка:

1) проектная документация (при необходимости), заключение о достоверности сметной стоимости;

2) бухгалтерские регистры учета расходов по реконструкции и (или) созданию объектов концессионного соглашения в форме оборотно-сальдовых ведомостей с указанием статей расходов и способов выполнения работ, а также в форме анализа счета учета инвестиционных расходов соответственно по каждому объекту отдельно;

3) договоры на выполнение работ (услуг), поставки оборудования (материалов), расходы по которым

были признаны в течение квартала, за который представляется заявка;

4) акты выполненных подрядчиками работ (услуг), включая КС-2 (КС-3), накладные на поставку оборудования. Платежные поручения с отметкой банка об их исполнении об оплате оказанных услуг, выполненных работ, поставленного оборудования;

5) акты (отчеты) об использовании материалов, давальческого оборудования, включая акты об использовании подрядчиками материалов, обеспечение которыми являлось обязанностью заказчика (давальческие материалы, оборудование);

6) сметы, включая ценовую экспертизу;

7) иные документы, включая дефектные ведомости, исполнительные сметы, на выполнение работ (части работ) без привлечения подрядчиков (собственными силами), сопровождаемые бухгалтерскими справками-расчетами таких расходов;

8) иные учетные документы, подтверждающие расходы на транспортные, экспедиционные, погрузочные работы;

9) документы, оформляемые по завершении мероприятия концессионного соглашения при передаче концеденту результата выполненных работ и (или) вводе объекта в эксплуатацию, включая акт приемки законченного строительством объекта или акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией, а также по формам, предусмотренным концессионными соглашениями (при наличии).

В случае если мероприятия предусматривают поэтапную реализацию работ, концессионер представляет документы, подтверждающие завершение в отчетном периоде определенного этапа работ. При необходимости по дополнительному запросу концедента концессионер представляет информацию и (или) документы, относящиеся к соответствующим расходам предыдущих кварталов.

Документы (копии документов), подтверждающие расходы по созданию и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения, формируют приложение № 1 к пояснительной записке.

3. К пояснительной записке в части подтверждения расходов на капитальный ремонт имущества, переданного по концессионному соглашению, прилагаются следующие документы и их копии, подтверждающие понесенные расходы концессионера на капитальный ремонт в период, за который представляется заявка:

1) заключения независимого эксперта о необходимости проведения капитального ремонта (для каждого этапа проведения капитального ремонта);

2) договоры на выполнение работ, услуг, поставки оборудования (материалов), расходы на которые были признаны в течение квартала, за который представляется заявка;

3) акты на выполненные подрядчиками работы (услуги);

4) отчеты (или иные документы) об использовании собственных материалов на цели капитального ремонта, отчеты подрядчиков об использовании давальческого сырья (при наличии);

5) накладные на поставку оборудования;

6) сметы, включая ценовую экспертизу;

7) иные документы, включая дефектные ведомости, исполнительные сметы, на выполнение работ (части работ) без привлечения подрядчиков (собственными силами), сопровождаемые бухгалтерскими справками-расчетами таких расходов;

8) иные документы, подтверждающие расходы на транспортно-экспедиционные услуги, погрузочные работы;

9) бухгалтерские справки в отношении общей суммы понесенных в течение квартала расходов на цели капитального ремонта объектов и (или) имущества концессионного соглашения, включаемые в текущие (операционные) расходы периода.

Документы (копии документов), подтверждающие затраты концессионера на расходы на капитальный ремонт имущества, переданного по концессионному соглашению, формируют приложение № 2 к пояснительной записке.

4. К пояснительной записке в части подтверждения затрат концессионера на использование (эксплуатацию) имущества, переданного по концессионному соглашению, прилагаются сведения, подтверждающие доходы и расходы концессионера по концессионному соглашению в период, за который представляется заявка, подтверждаемые регистрами бухгалтерского учета (оборотные-сальдовые ведомости, анализы счетов, карточки счетов).

Представляются расшифровки доходов и расходов в виде регистров бухгалтерского учета: по счетам учета затрат и выручки от реализации в разрезе субсчетов, номенклатурных групп, статей затрат и видов деятельности.

Прилагаются копии следующих документов:

1) договоров поставки и (или) купли-продажи имущества, признанного в составе основных средств концессионера в течение квартала;

2) товарных накладных, универсальных передаточных документов или иных документов, подтверждающих приобретение имущества;

3) актов по форме ОС-1.

Дополнительно представляются оборотно-сальдовые ведомости по счетам учета расчетов с контрагентами в разрезе субсчетов, договоров с контрагентами.

Сведения должны предусматривать разделение доходов и расходов по установленным концессионеру тарифам в соответствии с основами ценообразования доходов и расходов, которые использованы без учета установленных тарифов, за год с пояснениями обоснования понесенных расходов.

При необходимости по дополнительному запросу концедента концессионером по отдельным статьям (субсчетам) представляются обосновывающие (подтверждающие) документы, в том числе подтверждающие экономическую целесообразность расходов (затрат).

Обоснованность, полнота и правильность внесения в регистры бухгалтерского учета записей относительно расходов на текущую (операционную) деятельность, связанную с эксплуатацией имущества, переданного по концессионному соглашению, и достоверность формирования отчетных показателей на основании этих регистров подтверждаются результатами независимой аудиторской проверки. В ходе проведения независимой аудиторской проверки аудитор выполняет задание, обеспечивающее уверенность в отношении следующих показателей промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражающей результаты выполнения конкретного концессионного соглашения: доходы и расходы по операционной деятельности, в том числе по регулируемой деятельности; прочие доходы и прочие расходы, и выдает аудиторское заключение.

Аудиторское заключение по годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности представляется после получения отчета по итогам закрытия финансового года в составе заявки за II квартал текущего года.

Все корректировки, в том числе предыдущих периодов, вносимые в бухгалтерский учет, учитываются в том отчетном периоде, в котором они отражены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы (копии документов), подтверждающие затраты концессионера на использование (эксплуатацию) имущества, переданного по концессионному соглашению, формируют приложение № 3 к пояснительной записке.

5. Справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у концессионера неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в размере более 25% балансовой стоимости активов концессионера на последнюю отчетную дату квартала, за который подается заявка.

Для подтверждения величины балансовой стоимости активов концессионера к справке налогового органа прилагается бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату квартала.

Справка налогового органа и бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату квартала формируют приложение № 4 к пояснительной записке.

6. Концессионер вправе по своему усмотрению представить дополнительно иные документы, подтверждающие затраты концессионера на расходы на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, капитальный ремонт и использование (эксплуатацию) имущества, переданного по концессионному соглашению, анализы и расчеты, бухгалтерские регистры и справки, а также обоснования подтверждения фактически понесенных затрат концессионера на расходы на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, капитальный ремонт и использование (эксплуатацию) имущества, переданного по концессионному соглашению, в том числе заключения независимых экспертов (специалистов) о проведении технического надзора (контроля).

Дополнительно представляемые документы (копии документов) формируют приложение № 5 к пояснительной записке.

7. Документы и копии документов, представляемые в соответствии с настоящим приложением, должны быть оформлены в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

8. Заявка и пояснительная записка формируют пачку (том) № 1 документов. Все приложения к пояснительной записке формируют пачки (тома) документов, имеющие последующую нумерацию.

9. Документы должны иметь оригинальные подписи и печати. Копии заверяются в установленном порядке. Допускается формирование пачек (томов) документов (копий документов) объемом не более 300 листов с проставлением заверения на обороте последнего листа пачки (тома).

10. Пояснительная записка, все документы (копии документов), прикладываемые к пояснительной записке, должны иметь сквозную нумерацию листов. Не допускается формирование пачек (томов) документов, относящихся к разным заявкам.

11. Фотоматериалы представляются в виде отдельного файла (нескольких файлов), имеющего номер, соответствующий номеру пачки (тома) документов, дополнительно иллюстрируемых данными фотоматериалами.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
округа

от 24.02.2021 № 97

Арамилского городского

СОСТАВ

Комиссии по реализации концессионных соглашений, заключенных в отношении объектов тепло-

снабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, концедентом по которым выступает Арамилский городской округ

в Арамилском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2021 № 73 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2021 году», Указом Губернатора Свердловской области от 13.11.2010 № 1067-УГ «Об утверждении Положения о Региональной энергетической комиссии Свердловской области», Решением Думы Арамилского городского округа от 24.11.2005 № 22/11 «Об утверждении «Порядка организации похоронного дела на территории Арамилского городского округа», статьей 31 Устава Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Арамилском городском округе, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамилского городского округа от 05.03.2020 № 124 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Арамилском городском округе».
3. Действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 01 февраля 2021 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Арамилского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамилского городского округа
Приложение
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 09.03.2021 № 118

В.Ю. Никитенко

Приложение № 3
к постановлению Администрации Арамилского городского округа
от 24.02.2021 № 97

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Арамилском городском округе

| Виды услуг | Стоимость услуги с учетом районного коэффициента, руб. |
|---|--|
| 1. Оформление документов, необходимых для погребения* | 0,00 |
| 2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения** | 1 480,32 |
| 3. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище*** | 1 534,92 |
| 4. Погребение**** | 4 373,49 |
| Итого | 7 388,73 |

Стоимость услуг, предоставляемых при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего в Арамилском городском округе

| Виды услуг | Стоимость услуги с учетом районного коэффициента, руб. |
|---|--|
| 1. Оформление документов, необходимых для погребения | 0,00 |
| 2. Обложение тела***** | 140,16 |
| 3. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 1 340,16 |
| 4. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 1 534,92 |
| 5. Погребение | 4 373,49 |
| Итого | 7 388,73 |

* - получение свидетельства о смерти, справки № 11;
** - предоставление гроба стандартного, нестроганого, изготовлено из пиломатериалов или комбинированных материалов (из древесноволокнистых плит и пиломатериалов); таблички металлической с указанием фамилии, имени, отчества, даты смерти или регистрационного номера; стойки металлической. Погрузка гроба в транспортное средство и его доставка по месту нахождения усопшего;
*** - транспортировка тела (останков) умершего от места его хранения до места погребения в пределах Арамилского городского округа без сопровождения лиц дополнительной остановки и заездов по какой-либо необходимости;
**** - при захоронении тела (останков) умершего: рытье могилы, забивка крышки гроба, опускание гроба в могилу, устройство могильного холма и установка надгробного знака;
***** - предпоборонная подготовка усопшего (одевание) при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить им погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 10.03.2021 № 120

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамилского городского округа о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Арамилского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамилского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамилского городского округа о местных налогах и сборах» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Арамилского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамилского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение
к постановлению
Администрации Арамилского
городского округа
от 10.03.2021 № 120

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамилского городского округа о местных налогах и сборах»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамилского городского округа о местных налогах и сборах»

Никитенко Виталий Юрьевич
Гарифуллин Руслан Валерьевич
Демина Ирина Анатольевна
Аминова Светлана Владимировна
Бондарь Виктория Викторовна
Живилев Дмитрий Михайлович
Коваленко Юлия Владимировна
Лысенко Алла Владимировна
Шуваева Марина Юрьевна
Шунайлова Наталья Михайловна

Председатель Комиссии, Глава Арамилского городского округа;
Заместитель председателя Комиссии, Первый заместитель главы Администрации Арамилского городского округа;
Секретарь Комиссии, инженер Отдела жилищно-коммунального хозяйства муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика»
Члены Комиссии:
Директор Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» (по согласованию);
Директор Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского городского округа» (по согласованию);
Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа (по согласованию);
Начальник Юридического отдела Администрации Арамилского городского округа;
Начальник Отдела жилищно-коммунального хозяйства Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» (по согласованию);
Начальник Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа;
Председатель Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

по реализации концессионных соглашений, заключенных в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, концедентом по которым выступает Арамилский городской округ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цель создания, функции и порядок деятельности Комиссии по реализации концессионных соглашений, заключенных в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, концедентом по которым выступает Арамилский городской округ (далее соответственно - Комиссия, концессионные соглашения), в части создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения, капитального ремонта и использования (эксплуатации) имущества, переданного по концессионному соглашению.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами Свердловской области, Уставом Арамилского городского округа, настоящим Положением.

Глава 2. Цель создания и задачи Комиссии

3. Целью создания Комиссии является рассмотрение результатов реализации концессионером концессионного соглашения.

4. В задачи Комиссии входят:

- 1) рассмотрение результатов реализации концессионером концессионного соглашения за текущий период;
- 2) утверждение решения о результатах реализации концессионером концессионного соглашения за текущий период.

Глава 3. Принципы формирования Комиссии

5. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.
6. Персональный состав Комиссии утверждается Администрацией Арамилского городского округа, осуществляющей полномочия концедента по заключению концессионного соглашения от имени Арамилского городского округа.
7. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

Глава 4. Функции Комиссии

8. Функциями Комиссии являются:
 - 1) рассмотрение результатов реализации концессионером концессионного соглашения за текущий период при условии поступления заявки о выплате платы концедента от концессионера;
 - 2) подготовка решения о результатах реализации концессионером концессионного соглашения за текущий период.

Глава 5. Права Комиссии, членов Комиссии

9. Комиссия вправе:
 - 1) запрашивать в установленном порядке информацию по вопросам, касающимся реализации концессионером концессионного соглашения, отнесенным к компетенции Комиссии;
 - 2) заслушивать на своих заседаниях приглашенных лиц по вопросам, касающимся реализации концессионером концессионного соглашения, отнесенным к компетенции Комиссии.
10. Члены Комиссии имеют право:
 - 1) выступать по вопросам повестки на заседаниях Комиссии;
 - 2) письменно излагать свое особое мнение (с обоснованием такого решения) с занесением его в протокол заседания Комиссии.

Глава 6. Порядок работы Комиссии

11. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместителем председателя Комиссии.
12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
13. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии, принимает решение о созыве, подписывает протокол заседания Комиссии.
14. Решение Комиссии принимается простым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
15. Члены Комиссии участвуют в заседаниях без права замены. Член Комиссии в случае невозможности его присутствия на заседании имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
16. По результатам работы Комиссии принимается решение, содержащее результаты реализации концессионером концессионного соглашения за текущий период.
17. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии на заседании Комиссии.
18. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, готовит предложения по формированию повестки заседания Комиссии, информирует членов Комиссии о времени и месте проведения очередного заседания Комиссии, направляет материалы, а также оформляет и рассылает протокол заседания Комиссии.
19. Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Администрацию Арамилского городского округа, осуществляющую полномочия концедента по заключению концессионного соглашения от имени Арамилского городского округа.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 09.03.2021 № 118

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

ных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействием с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу 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, об адресах электронной почты, о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте Арамильского городского округа, на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном сайте МФЦ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу при личном приеме и по телефону.

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

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием телефонной связи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Арамильского городского округа, в лице Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа (далее – Финансовый отдел).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Главный специалист Финансового отдела (по доходам).

10. Возможно получение муниципальной услуги через МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

В соответствии с **пунктом 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение) в форме письма Финансового отдела;
2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в **пунктах 19 - 21** регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Финансовый отдел дает письменное разъяснение в пределах своей компетенции в течение одного месяца со дня поступления соответствующего запроса. При необходимости получения дополнительных сведений из налогового органа, указанный срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.
В случае подачи заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Финансовый отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Арамильского городского округа, а также в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

14. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, является письменный запрос о даче разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах, составленный в произвольной форме (далее - запрос) (приложение № 1).

15. Запрос должен быть подписан и содержать следующую информацию:
1) сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (представителя), идентификационный номер налогоплательщика); документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
3) интересующий заявителя вопрос.

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.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 15 настоящего регламента, представляются в Финансовый отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через 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 электронной подписью.

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

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

17. Запрещается требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов мест-

ного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления 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, муниципального служащего или работника 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 должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя 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.

18. 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.

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

19. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 15 регламента;
- 2) заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком;
- 3) в запросе содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

21. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- 1) если запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов;
- 2) если в запросе заявителя содержится вопрос, по которому ранее Финансовым отделом уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимся запросом заявителя, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

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

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

23. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу 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 предоставления 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

26. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления в Финансовый отдел. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в электронной форме, Финансовый отдел 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 в Финансовый отдел.

Процедура регистрации запроса о предоставлении 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, размещения 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

27. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 настоящего регламента.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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

28. 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;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- 5) создание инвалидами всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Арамильского городского округа, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 54, 55 настоящего регламента.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в Финансовый отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале;
- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Финансовый отдел, при этом запрос и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы 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 МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

34. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, почтового отправления, либо в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Финансовый отдел посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе посредством Единого портала. Поступивший в Финансовый отдел письменный запрос заявителя регистрируется сотрудником Финансового отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления не превышает один рабочий день с даты поступления запроса в Финансовый отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Финансового отдела.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса. Зарегистрированный запрос заявителя представляется начальнику Финансового отдела. Начальник Финансового отдела не позднее 2 рабочих дней, направляет запрос Главному специалисту (по доходам) (далее - специалист) путем наложения соответствующей визы на запрос.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос, по которому определен ответственный исполнитель.

Подготовка и направление ответа заявителю

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на исполнение специалисту.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 19 и 21 настоящего регламента, в случае наличия оснований для отказа готовит письмо об отказе в предоставлении письменных разъяснений;
- 2) при необходимости получения дополнительных сведений направляет письменный запрос в Межрайонную ИФНС России № 31 по Свердловской области;
- 3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах. Разъяснение подготавливается на основании действующего законодательства, по существу вопросов, содержащихся в поступившем запросе.

38. Подготовленный проект письма рассматривает и подписывает начальник Финансового отдела (в его отсутствие - заместитель начальника Финансового отдела) и направляет письмо на регистрацию.

39. Регистрация письма осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов. При этом указываются исходящий номер письма и дата его регистрации.

40. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю или его представителю лично в Финансовом отделе. В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

41. Административная процедура выполняется в течение 1 месяца с даты регистрации запроса. При необходимости получения дополнительных сведений из налогового органа, указанный срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.

42. Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через МФЦ направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю. Невостребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока невостребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в Финансовый отдел. При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через МФЦ, направляется в МФЦ в электронной форме.

43. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

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

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

45. При обнаружении допущенных специалистами Финансового отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправление документов осуществ-

ляется специалистами Финансового отдела в течение пяти рабочих дней с даты обнаружения.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

46. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и принятие решения;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю.

47. Запрос в форме электронного документа может быть направлен заявителем по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале посредством отправки через личный кабинет;
- путем направления электронного документа на электронную почту Финансового отдела по адресу: fun@aramilgo.ru.

Дополнительно в запросе должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронной виде.

При подаче запроса в электронной форме к нему могут прилагаться отсканированные копии необходимых документов.

48. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 19 регламента, запрос не рассматривается, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого запроса специалист отдела направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способом письмо об отказе в предоставлении письменных разъяснений.

Особенности выполнения административных процедур (действий) посредством штатных сервисов Единого портала

49. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

50. Подача заявителем запроса в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений.

Запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При оформлении запроса через Единый портал регистрация запроса осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации запроса на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

51. Сформированный и подписанный запрос направляется в Финансовый отдел посредством штатных сервисов Единого портала.

52. При поступлении в Финансовый отдел запроса с использованием Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке в соответствии с пунктами 35 - 44 настоящего регламента.

53. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала.

Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ

54. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление пакета документов заявителя в Финансовый отдел;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

55. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию заявления осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. Специалист МФЦ осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, изложенным в пункте 15 настоящего регламента.

При наличии основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 19 регламента, возвращает заявителю заявление и устно разъясняет причину отказа в приеме заявления.

Заявление, принятое в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передается в Финансовый отдел.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения от Финансового отдела. В МФЦ производится только выдача результата, направление результата по почтовому адресу не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Финансовым отделом, 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

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Финансового отдела на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Администрация 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

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

58. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном 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

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, свобод или законных интересов заявителей.

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

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)

61. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), Финансового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

62. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Финансового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Финансовый отдел по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействия) Финансового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в Администрацию Арамильского городского округа.

63. 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 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

64. Финансовый отдел, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Арамильского городского округа, МФЦ и Департамента информатизации и связи Свердловской области;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Финансового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, 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, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

65. Перечень нормативных правовых актов:
1) статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 (бездействия) 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 (бездействия) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах»

ФОРМА

(для физических лиц)

В ФО Администрации АГО

Сведения о заявителе

Адрес регистрации (полное Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Контактная информация:

Телефон: _____
e-mail: _____

(для юридических лиц)

В ФО Администрации АГО

Сведения о заявителе

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)
Адрес регистрации

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____
e-mail: _____
Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование должности)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ год

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 11.03.2021 № 123

О проведении мероприятий, посвященных памятным и юбилейным датам Арамильского городского округа в 2021 году

На основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа, в целях сохранения традиций местного значения, пропаганды достижений социально-экономического, культурного развития городского округа, воспитания патриотического отношения к малой родине, формирования и продвижения привлекательного имиджа Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Календарь памятных и юбилейных дат Арамильского городского округа на 2021 год (приложение № 1).
2. Утвердить Состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных памятным и юбилейным датам Арамильского городского округа в 2021 году (далее - Оргкомитет) (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа О.В. Комарова.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение № 1

к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 11.03.2021 № 123

Календарь памятных и юбилейных дат Арамильского городского округа на 2021 год

| № п/п | Памятная, юбилейная дата | Планируемая дата празднования | Основание |
|-------|---|-------------------------------|---|
| 1 | 25-летие газеты «Арамильские вести» | 08.03.2021 | 8 марта 1996 года вышел первый выпуск городской еженедельной газеты «Арамильские вести» |
| 2 | 80-летие Арамильскому заводу пластмасс | 30.05.2021 | В 1941 году завод № 508 (в последствии «Арамильский завод пластмасс») был эвакуирован на территорию Арамил |
| 3 | 90-летие авиационной школе | 15.07.2021 | 15 июля 1931 года в соответствии с приказом Центрального Совета Уралосовиахима в Арамиле появляется авиационная школа, готовящая пилотов для молодой советской авиации |
| 4 | 50-летие со дня рождения В.П. Катаева | 07.09.1971 | 50 лет со дня рождения Катаева Валерия Павловича, жителя города Арамил, воина интернационалиста, командира вертолетного экипажа, майора ФСБ, погибшего в Чечне при исполнении боевого долга |
| 5 | 55-летие преобразования рабочего поселка Арамил в город | 15.09.2021 | 15 сентября 1966 года на основании Указа Президиума Верховного Совета РСФСР рабочий поселок Арамил Сысертского района преобразован в город районного подчинения |
| 6 | 25-летие сельскому клубу «Надежда» | 15.10.2021 | 15 октября 1996 года в стенах сельского клуба прошло первое мероприятие, посвященное празднованию Дня пожилого человека |
| 7 | 30-летие плотины | 12.12.2021 | На основании решения Исполнительного комитета Арамильского городского совета от 12 декабря 1991 года № 125 «О сдаче плотины Арамильской суконной фабрики в эксплуатацию» |
| 8 | 25-летие Отделу образования | 09.12.2021 | 9 декабря 1996 года создан Отдел образования администрации Муниципального образования город Арамил, на основании постановления главы МО город Арамил от 09.12.1996 № 344 |
| 9 | 25-летие спортивной школе | 27.12.2021 | 27 декабря 1996 года постановлением главы администрации от 27.12.1996 № 369 «Об утверждении положения ДЮСШ» — образована спортивная школа г. Арамил, на сегодняшний день Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Дельфин» |

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 11.03.2021 № 123

СОСТАВ

организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных памятным и юбилейным датам Арамильского городского округа в 2021 году

В.Ю. Никитенко – Глава Арамильского городского округа, председатель организационного комитета;
О.В. Комарова – заместитель главы Арамильского городского округа, заместитель председателя организационного комитета;

С.Н. Колонова – специалист по организационному сопровождению Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамил», секретарь организационного комитета (по согласованию).

Члены организационного комитета:

Ф.С. Адыева – директор Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый комплекс «Виктория» (по согласованию);

В.В. Ашихмина – директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств (по согласованию);

Г.В. Горяченко – начальник Отдела образования Арамильского городского округа (по согласованию);
Ю.А. Дербышева – исполняющий обязанности начальника Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа;

С.Ю. Ипатов – заместитель директора Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Дельфин» (по согласованию);
Н.Н. Иртуганова – директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей города Арамил» (по согласованию);

С.А. Калугина – директор Муниципального казенного учреждения «Управление зданиями и автомобильным транспортом Администрации Арамильского городского округа» (по согласованию);
А.В. Климина – председатель Общественной палаты Арамильского городского округа (по согласованию);

С.В. Косарев – начальник Единой дежурно-диспетчерской службы Арамильского городского округа (по согласованию);

М.А. Лачихин – директор Муниципального автономного учреждения Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие» (по согласованию);
С.Ю. Макаров – начальник Отдела надзорной деятельности и профилактической работы Сысертского городского округа, Арамильского городского округа (ОНД и ПР Сысертского городского округа, Арамильского городского округа) Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Свердловской области (по согласованию);

С.П. Мезенова – председатель Думы Арамильского городского округа (по согласованию);

А.В. Мишин – директор Муниципального унитарного предприятия «Арамиль Энерго» (по согласованию);
 М.С. Никифорова - главный специалист Администрации Арамилского городского округа;
 М.В. Пастухова – директор Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамиль» (по согласованию);
 И.В. Пряникова – директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Арамилская центральная городская библиотека» (по согласованию);
 А.И. Рожин – главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Арамилская городская больница» (по согласованию);
 И.В. Сафронов – заместитель начальника Единой дежурно-диспетчерской службы Арамилского городского округа - старший оперативный дежурный (по согласованию);
 А.П. Трифонов – директор Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «Дельфин» (по согласованию);
 А.В. Ходырев – специалист по информационному сопровождению Администрации Арамилского городского округа;
 Р.В. Шарав – главный редактор Муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Арамилские вести» (по согласованию);
 М.В. Шестаков – начальник Отделения полиции № 21 Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Сысертский», подполковник полиции (по согласованию);
 М.Ю. Шуваева – начальник Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа;
 Н.М. Шунайлова – председатель Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 11.03.2021 № 124

Об определении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Арамилского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках выполнения постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», на основании статьи 31 Устава Арамилского городского округа, в целях совершенствования мероприятий по накоплению твердых коммунальных отходов на территории Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению Администрации Арамилского городского округа от 17.12.2018 № 619 «Об определении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Арамилского городского округа» изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Арамилского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамилского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение
 к постановлению Администрации
 Арамилского городского округа
 от 11.03.2021 № 124

Реестр
 мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
 на территории Арамилского городского округа

| Раздел 1. Сведения о контейнерной площадке | | | | | | | | | | | | | | | | | Раздел 2. Сведения о местоположении | | | | | | | Раздел 3. Сведения об отходах образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|--|---|----------------|------------------------------|-------------------------|----|----------|-----|-----|----|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----|--------------|--|--|---|------------------------------------|---|----------------------------|--|---|---|-----------------------------|--|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Идентификатор | Данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО | | | | Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО | | | | | | | | | | | | муниципальное образование | код | наименование | наименование улицы и номер дома (или кадастровый номер участка)/наименование ИИН/категория объекта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Основной государственный номер (ОГРН) | Наименование | Местонахождение | Вид площадки | Тип ограждения | Тип подстилающей поверхности | ТКО, за исключением КГО | | | КГО | | | раздельное накопление | количество контейнеров для ТКО (штук) | емкость контейнеров (куб. м) | | | | | периодичность вывоза ТКО (раз в сутки) | суточная норма накопления ТКО (куб. м /сут) | параметры специальной площадки (м) | количество бункеров (штук) | емкость бункера (куб. м) | периодичность вывоза ТКО (раз в сутки) | суточная норма накопления ТКО (куб. м /сут) | количество контейнеров с раздельным сбором отходов (шт) | емкость контейнера (куб. м) | периодичность вывоза ТКО (раз в сутки) | суточная норма накопления ТКО (куб. м /сут) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 |
| 3.233.1 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 1 | 1,1 | 1 | 1,10 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Арамилский городской округ | 44Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1 "Аленка" 66520112784.1. "Дошкольное образовательное учреждение" 60.83984956.6862434Арамилский | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.233.2 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 2 | 2,2 | 1 | 2,19 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2,2 | 1 | 2,19 | 233 | Арамилский городской округ | Арамилский городской округ | Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.12 "Дошкольное образовательное учреждение" 60.83984956.6880322Арамилский | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.233.3 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 3 | 3,3 | 1 | 0,39 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3,3 | 1 | 3 | 233 | Арамилский городской округ | Арамилский городской округ | Рабочая, 118Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3 "Родничок" 66520139804.1. "Дошкольное образовательное учреждение" 60.83972156.688803118Арамилский | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.233.4 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 1 | 1,1 | 1 | 0,22 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Арамилский городской округ | Горбачева, 10Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4 "Солнышко" 66520112604.1. "Дошкольное образовательное учреждение" 60.84417556.68319410ГорбачеваАрамилский | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.233.5 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 1 | 1,1 | 1 | 0,22 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Арамилский городской округ | Поселок Светлый, д.5Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5" Светлячок" 66520111974.1. "Дошкольное образовательное учреждение" 60.92551256.7038255Анетпоселок Светлый | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.233.6 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 1 | 1,1 | 1 | 0,16 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Арамилский городской округ | Рабочая, 129А Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7 "Золотой ключик" 66850413414.1. "Дошкольное образовательное учреждение" 60.83869656.703825129Арамилский | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.233.7 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 1 | 1,1 | 1 | 0,13 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Арамилский городской округ | Космонавтов, 1Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8 Сказка" 66850413344.1. "Дошкольное образовательное учреждение" 60.79714456.6945601КосмонавтовАрамилский | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.233.8 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 3 | 3,3 | 1 | 3 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3,3 | 1 | 3 | 233 | Арамилский городской округ | Арамилский городской округ | 1 Мая, 60Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" 66520110454.2. "Общеобразовательное учреждение" 60.83564556.686043601Арамилский | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.233.9 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 2 | 2,2 | 1 | 0,27 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Арамилский городской округ | Рабочая, 130Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4" 66520111804.2. "Общеобразовательное учреждение" 60.84049856.704385130Арамилский | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.233.10 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 2 | 2,2 | 1 | 1,03 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2,2 | 1 | 1,03 | 233 | Арамилский городской округ | Арамилский городской округ | 1 Мая, 60Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа "Дельфин", 6685037553.4.5. "Учреждение дополнительного образования" 60.83574456.68961560 В1Арамилский | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.233.11 | 6685080982 | 1146685051127 | ТСЖ "Космонавтов 11А" | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. Космонавтов, д. 11 А | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 6 | 6,6 | 1 | 6 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 6,6 | 1 | 6 | 233 | Арамилский городской округ | Арамилский городской округ | Муниципальное автономное учреждение Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики "Созвездие" 6685034150 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.233.12 | 6685015856 | 1126685022970 | ООО "УК "Константа Плюс" | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. Мира, д. 1-Б, оф. 1 | 1 | открытая | 3 | профлист | 1 | ас-фальт | 4 | 4,4 | 1 | 1,09 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4,4 | 1 | 4 | 233 | Арамилский городской округ | Арамилский городской округ | Щорса, 57, 55, 591. "Много-квартирные дома"---- 60.84196356.70168757ЩорсаАрамилский | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.233.13 | 6685059589 | 1126685022970 | ООО УК "Солнечный город" | 624002, г. Арамиль, ул. Текстильщиков, д. 5 кв. 34 | 1 | открытая | 3 | профлист | 1 | ас-фальт | 1 | 1,1 | 1 | 0,47 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Арамилский городской округ | Гарнизон, 11. "Много-квартирные дома"---- 60.80374856.6970611ГарнизонАрамилский | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.233.14 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 3 | профлист | 1 | ас-фальт | 3,3 | 3,3 | 1 | 0,62 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3,3 | 1 | 3 | 233 | Арамилский городской округ | Арамилский городской округ | Тельмана, 6; Энгельса, 16; Энгельса, 18; Энгельса, 26; Энгельса, 26/11. "Много-квартирные дома"---- 60.85709956.68598116ЭнгельсаАрамилский | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.233.15 | 6685059589 | 1146685019095 | ООО УК "Солнечный город" | 624002, г. Арамиль, ул. Текстильщиков, д. 5 кв. 34 | 1 | открытая | 3 | профлист | 1 | ас-фальт | 1 | 1,1 | 1 | 0,14 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Арамилский городской округ | Заводская, 221. "Много-квартирные дома"---- 60.91705956.712798 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.233.16 | 6652029966 | 1096652002083 | ТСЖ "Новая 1Б" | 624000, г. Арамиль, ул. Новая, д. 1 Б | 1 | открытая | 4 | бетон | 2 | бетон | 2 | 2,2 | 1 | 2,1 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2,2 | 1 | 2 | 233 | Арамилский городской округ | Арамилский городской округ | Новая, 1 Б1. "Много-квартирные дома"---- 60.83942556.684620 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|------------|---------------|---|--|---|-----------|---|-------------|---|----------|---|-----|---|------|------------------|---|---|---|---|---|-----|-----|------|-----|----------------------------|---|---|
| 3.233.17 | 6652032729 | 1116652001014 | ТСЖ "Восход" | 624000, Свердловская область, г. Арамил, ул. Новая, д. 3Б | 1 | открытая | 4 | бетон | 2 | бетон | 2 | 2,2 | 1 | 2,96 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2,2 | 1 | 2 | 233 | Арамилский городской округ | Новая, 3 Б1. "Много-квартирные дома"----60.83757856.68499735НоваяАрамил |
| 3.233.18 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 4 | бетон | 2 | бетон | 2 | 2,2 | 1 | 2,96 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2,2 | 1 | 2 | 233 | Арамилский городской округ | Октябрьская, 131; Октябрьская, 133; Ленина, 16 А1. "Много-квартирные дома"----60.85224756.688363133ОктябрьскаяАрамил | |
| 3.233.19 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 3 | профлист | 1 | ас-фальт | 3 | 3,3 | 1 | 2,2 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3,3 | 1 | 2,2 | 233 | Арамилский городской округ | Гарнизон, 17; Гарнизон, 181. "Много-квартирные дома"----60.79514656.69666917ГарнизонАрамил | |
| 3.233.20 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 3 | профлист | 1 | ас-фальт | 3 | 3,3 | 1 | 3 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3,3 | 1 | 3 | 233 | Арамилский городской округ | Гарнизон, 19; Гарнизон, 20; Гарнизон, 211. "Много-квартирные дома"----60.79859356.69695921ГарнизонАрамил | |
| 3.233.21 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 2 | бетон | 4 | 4,4 | 1 | 4,34 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4,4 | 1 | 4,34 | 233 | Арамилский городской округ | 1 Мая, 79; 79 А; 81; Ленина, 1А; 1Б; 1В; 1Г; Текстильщиков, 2; 6; Курчатова, 2; 4; 6; 10; 12.1. "Много-квартирные дома"----60.83924456.6862874ТекстильщиковАрамил | |
| 3.233.22 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 4 | бетон | 2 | бетон | 8 | 8,8 | 1 | 8 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 8,8 | 1 | 8 | 233 | Арамилский городской округ | Горбачева, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15; Курчатова, 14, 16, 18, 20, 22, 24; 1. "Много-квартирные дома"----60.84492756.6836449ГорбачеваАрамил | |
| 3.233.23 | 6670361758 | 1116670031268 | ООО "УЖКХ "ЛИДЕР" | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. Горбачева, 3 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 1 | 8,0 | 1 | 2,2 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Горбачева, 17; 18; 19; 20; 22; Курчатова, 25; 26; 27; 27 А; 28; 28 А.1. "Много-квартирные дома"----60.84954656.68152626КурчатоваАрамил | |
| 3.233.24 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 6 | 6,6 | 1 | 2,17 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 6,6 | 1 | 6,6 | 233 | Арамилский городской округ | Ленина, 2 В; 2 Е; 2 Г; 2 Д; Новая, 1; 3; Горбачева, 31. "Много-квартирные дома"----60.87131256.6835652ЕЛенинаАрамил | |
| 3.233.25 | 6670361758 | 1116670031268 | ООО "УЖКХ "ЛИДЕР" | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. Горбачева, 3 | 1 | открытая | 4 | бетон | 2 | бетон | 3 | 3,3 | 1 | 2,17 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Мира, 6 Б; 6 В; 6 Г.1. "Много-квартирные дома"----60.82580456.6938796 БМираАрамил | |
| 3.233.26 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 4 | бетон | 2 | бетон | 2 | 2,2 | 1 | 2,17 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2,2 | 1 | 2 | 233 | Арамилский городской округ | Рабочая, 126; 1281. "Много-квартирные дома"----60.84232456.703793128РабочаяАрамил | |
| 3.233.27 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 4 | бетон | 2 | бетон | 5 | 5,5 | 1 | 4,34 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5,5 | 1 | 5 | 233 | Арамилский городской округ | Рабочая, 1161. "Много-квартирные дома"----60.84520156.701392108РабочаяАрамил | |
| 3.233.28 | 6679085823 | 1,1696Е+12 | ООО УК "Комфорт Сервис" | 620010, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Торговая, д. 2 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 3 | 3,3 | 1 | 2,17 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3,3 | 1 | 3 | 233 | Арамилский городской округ | Рабочая, 1291. "Много-квартирные дома"----60.84250656.701865129РабочаяАрамил | |
| 3.233.29 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 4 | 4,4 | 1 | 2,17 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Светлый, 5; 6/1; 6/21. "Много-квартирные дома"----60.95403256.7093298 Светлый | |
| 3.233.30 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 3 | 3,3 | 1 | 2,17 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Светлый, 29; 30; 31; 32; 331. "Много-квартирные дома"----60.95390856.70663829 Светлый | |
| 3.233.31 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 2 | 2,2 | 1 | 2,17 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Светлый, 3; 41. "Много-квартирные дома"----60.95324956.7106232 Светлый | |
| 3.233.32 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 2 | 2,2 | 1 | 2,17 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Ломоносова, 3; 4; 5; 6; 7; 81. "Много-квартирные дома"----60.91408456.7130433Ломоносова. Арамил | |
| 3.233.33 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 3 | профлист | 2 | бетон | 2 | 2,2 | 1 | 1,42 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Космонавтов, 5/2; 5/3; 7/2; 9/2; 9/31. "Много-квартирные дома"----60.79512756.6943125/2КосмонавтовАрамил | |
| 3.233.34 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 3 | профлист | 2 | бетон | 2 | 2,2 | 1 | 2,17 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Космонавтов, 91. "Много-квартирные дома"----60.79255556.6946139КосмонавтовАрамил | |
| 3.233.35 | 6685094992 | 1156658043145 | ТСН "ТСЖ Первомайское" | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д. 71-А, оф. 199 | 2 | с навесом | 4 | бетон | 2 | бетон | 4 | 4,4 | 1 | 5,92 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | 1 Мая, 71; 71А1. "Много-квартирные дома"----60.83728956.689603711 МаяАрамил | |
| 3.233.36 | 6685015856 | 1126685022970 | ООО "УК "Константа Плюс" | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. Мира, д. 1-Б, оф. 1 | 1 | открытая | 3 | профлист | 1 | ас-фальт | 1 | 1,1 | 1 | 0,14 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Речной, 21. "Много-квартирные дома"----60.87939556.6912712РечнойАрамил | |
| 3.233.37 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 4 | 4,4 | 1 | 0,74 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4,4 | 1 | 4 | 233 | Арамилский городской округ | Садовая, 17, 15, 19, 211. "Много-квартирные дома"----60.84862956.70266317СадоваяАрамил | |
| 3.233.38 | 6685015856 | 1126685022970 | ООО "УК "Константа Плюс" | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. Мира, д. 1-Б, оф. 1 | 1 | открытая | 4 | бетон | 2 | бетон | 3 | 3,3 | 1 | 2,22 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3,3 | 1 | 3 | 233 | Арамилский городской округ | Рабочая, 1041. "Много-квартирные дома"----60.84561456.700998104РабочаяАрамил | |
| 3.233.39 | 6685015856 | 1126685022970 | ООО "УК "Константа Плюс" | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. Мира, д. 1-Б, оф. 1 | 1 | открытая | 3 | профлист | 1 | ас-фальт | 1 | 1,1 | 1 | 0,74 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | 1 Мая, 581. "Много-квартирные дома"----60.83492056.690751581 МаяАрамил | |
| 3.233.40 | 6685015856 | 1126685022970 | ООО "УК "Константа Плюс" | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. Мира, д. 1-Б, оф. 1 | 1 | открытая | 4 | бетон | 2 | бетон | 5 | 5,5 | 1 | 5,5 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5,5 | 1 | 5,5 | 233 | Арамилский городской округ | Текстильщиков, 1; 1 Мая 75, 75А1. "Много-квартирные дома"----60.83898456.6878221ТекстильщиковАрамил | |
| 3.233.41 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 4 | бетон | 2 | бетон | 4 | 4,4 | 1 | 4 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4,4 | 1 | 4,4 | 233 | Арамилский городской округ | Текстильщиков, 3; 3А; 3Б; 51. "Много-квартирные дома"----60.84080856.6880225ТекстильщиковАрамил | |
| 3.233.42 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 4 | бетон | 2 | бетон | 5 | 5,5 | 1 | 5,5 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5,5 | 1 | 5 | 233 | Арамилский городской округ | Красноармейская, 118; 118/1; 118/2; 120/1; 120/2; Декабристов, 24; 26; 27; 281. "Много-квартирные дома"----60.85382656.682183118КрасноармейскаяАрамил | |
| 3.233.43 | 6685015856 | 1126685022970 | ООО "УК "Константа Плюс" | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. Мира, д. 1-Б, оф. 1 | 1 | открытая | 4 | бетон | 2 | бетон | 5 | 5,5 | 1 | 0,74 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5,5 | 1 | 5 | 233 | Арамилский городской округ | Мира, 1Б/1; 1Б/2.1. "Много-квартирные дома"----60.82841456.6946951БМираАрамил | |
| 3.233.44 | 6685015856 | 1126685022970 | ООО "УК "Константа Плюс" | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. Мира, д. 1-Б, оф. 1 | 1 | 0 | 3 | профлист | 2 | бетон | 5 | 5,5 | 1 | 5 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5,5 | 1 | 5 | 233 | Арамилский городской округ | Космонавтов, 71. "Много-квартирные дома"----60.79229856.6954267КосмонавтовАрамил | |
| 3.233.45 | 6652022801 | 1076600001720 | ТСЖ "Гарнизон" | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. Космонавтов, 11 | 1 | открытая | 3 | профлист | 2 | бетон | 1 | 1,1 | 1 | 0,39 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Космонавтов, 111. "Много-квартирные дома"----60.79645556.69512811КосмонавтовАрамил | |
| 3.233.46 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 1 | 1,1 | 1 | 0,1 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Чапаева 221. "Много-квартирные дома"----60.82716356.69541122ЧапаеваАрамил | |
| 3.233.47 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 4 | 4,4 | 1 | 2,17 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233 | Арамилский городской округ | Станционная, 10; 11; 12; 13; 14; 16; 18; 191. "Много-квартирные дома"----60.94979556.71546818Станционная. Арамил | |
| 3.233.48 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 3 | 3,3 | 1 | 2,17 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3,3 | 1 | 3 | 233 | Арамилский городской округ | Станционная, 15; 17; 201. "Много-квартирные дома"----60.95221956.71495920Станционная. Арамил | |
| 3.233.49 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 2 | 2,2 | 1 | 2,17 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2,2 | 1 | 2 | 233 | Арамилский городской округ | Станционная, 1; 5; 6; 7; 8; 91. "Много-квартирные дома"----60.94579656.7147616Станционная. Арамил | |
| 3.233.50 | 6652004270 | 1026602178239 | Администрация Арамилского городского округа | 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.12 | 1 | открытая | 1 | отсутствует | 1 | ас-фальт | 2 | 2,2 | 1 | 2,17 | 2,00; 1,50; 2,30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2,2 | 1 | 2 | 233 | Арамилский городской округ | Светлый, 1; 2; 71. "Много-квартирные дома"----60.95155556.7107517Светлый | |
| 3.233.51 | 6679085823 | 1,1696Е+12 | ООО УК "Комфорт Сервис" | 620010, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--------------|--|
| Объём финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей | ВСЕГО: | 130 854,4 тыс. рублей, том числе: 2020 год - 69 541,0 тыс. рублей, 2021 год - 14 483,4 тыс. рублей, 2022 год - 15 610,0 тыс. рублей, 2023 год - 15 610,0 тыс. рублей, 2024 год - 15 610,0 тыс. рублей |
| | из них: | областной бюджет 53 577,2 тыс. рублей |
| Адрес размещения муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | в том числе: | 2020 год - 53 577,2 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, |
| | в том числе: | местный бюджет – 77 277,2 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 15 963,8 тыс. рублей; 2021 год – 14 483,4 тыс. рублей; 2022 год – 15 610,0 тыс. рублей; 2023 год – 15 610,0 тыс. рублей; 2024 год – 15 610,0 тыс. рублей. |
| | | www.aramilgo.ru |

Раздел 1. Характеристика и анализ текущего состояния дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамилского городского округа

Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамилского городского округа до 2024 года» затрагивает определенную сферу деятельности, мероприятия направлены на повышение качества жизни жителей Арамилского городского округа, создание комфортных и безопасных условий для проживания.

Дорожное хозяйство на территории Арамилского городского округа

Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения составляет 64,1 км, в том числе с твердым покрытием 52,3 км, или 82% от общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Транспортный комплекс Арамилского городского округа играет ключевую роль в развитии территории и имеет стратегическое значение для экономического роста и качественного перехода экономики к инновационному пути развития, для повышения трудовой мобильности и возможностей коммуникации.

Повышение уровня аварийности на дорогах объясняется следующими факторами:
- крайне низкая дорожно-транспортная дисциплина участников дорожного движения является одним из наиболее существенных факторов, влияющих на состояние аварийности;
- сохраняющаяся сложная обстановка во многом определяется постоянно возрастающей мобилизацией населения, увеличивающейся диспропорцией между приростом числа автомобилей и приростом протяженности улично-дорожной сети, не рассчитанной на современные транспортные потоки.

Для снижения уровня аварийности необходимы согласованные действия федеральных, региональных и местных органов власти, а также хозяйствующих субъектов.

Большая часть протяженности автомобильных дорог общего пользования не соответствует нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационному состоянию, что приводит к росту дорожно-транспортных происшествий. 18% автомобильных дорог местного значения не имеют твердого покрытия при среднем показателе 60% по Российской Федерации.

По состоянию на начало 2020 года автомобильные дороги общего пользования местного значения не соответствуют нормативным требованиям по транспортно-эксплуатационным показателям. Данный показатель по Арамилскому городскому округу составляет 63%, по Российской Федерации 61,4%.

Дорожные конструкции не рассчитывались на обслуживание потоков тяжелых грузовых автомобилей и автопоездов. Конструкции проезжей части дорог, мосты были рассчитаны на пропуск выпускавшихся отечественной промышленностью автомобилей с нагрузками до 6 тонн на ось и не соответствуют современным требованиям, что приводит к их ускоренному износу при пропуске эксплуатируемых в настоящее время транспортных средств.

Мероприятия по развитию дорожного хозяйства на территории Арамилского городского округа реализуются в 2020-2024 годах. Основные усилия в период их реализации сосредоточены на снижении количества дорожно-транспортных происшествий в Арамилском городском округе, обустройстве дорог и обеспечении эксплуатационного состояния в соответствии с нормативным требованиям ГОСТ Р 50597-2017 «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля (с Поправкой)».

В Арамилском городском округе не на всех дорогах имеются тротуары. А большая часть существующих тротуаров не соответствует нормативным требованиям, требуется увеличение ширины тротуаров, ремонт асфальтового покрытия. Также необходимо строительство новых тротуаров. На многих дорогах пешеходы передвигаются по краю проезжей части в связи с отсутствием пешеходных зон. Протяженность тротуаров, отвечающих нормативным требованиям составляет 3700 пог. м.

Развитие транспортной инфраструктуры на территории Арамилского городского округа

К вопросам местного значения органов местного самоуправления относится создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа.

На территории Арамилского городского округа в сфере транспортного обслуживания существует ряд проблем:

- низкая активность перевозчиков при проведении конкурсного отбора на право заключения договора на транспортное обслуживание внутримunicipальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом;
- дублирование схемы движения муниципального маршрута маршрутами межмуниципального направления;
- разделение сельской местности и города нерегулируемым железнодорожным переездом;
- увеличение жилой застройки вне сети маршрутов движения общественного транспорта.

Целями мероприятий по развитию транспортной инфраструктуры являются: формирование единого транспортного пространства, предоставление транспортных услуг, удовлетворяющих потребностям населения.

Основной задачей развития транспортной инфраструктуры является удовлетворение растущих потребностей в перевозке пассажиров и повышение доступности транспортных услуг для населения Арамилского городского округа.

В результате реализации мероприятий ожидается максимальное удовлетворение потребностей населения в перемещении по территории округа, а также повышение качества транспортных услуг.

Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамилского городского округа до 2024 года»

Реализацией муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамилского городского округа до 2024 года» занимается МБУ «АСЗ» в порядке выполнения муниципального задания.

На сегодняшний день МБУ «АСЗ» в полном объеме укомплектована профессиональными специалистами в области строительства, дорожного строительства, ведения строительного контроля, а также имеет все необходимые допуски и свидетельства для осуществления деятельности по реализации муниципальной программы.

Раздел 2. Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы

Цели, задачи и целевые показатели реализации Муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамилского городского округа до 2024 года» представлены в приложении № 1.

Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы

План мероприятий по выполнению Муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамилского городского округа до 2024 года» представлен в приложении № 2.

Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамилского городского округа до 2024 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по выполнению муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства и транспортной инфраструктуры на территории Арамилского 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: | 130854,4 | 69541 | 14483,4 | 15610 | 15610 | 15610 | |
| 2 | областной бюджет | 53577,2 | 53577,2 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 3 | местный бюджет | 77277,2 | 15963,8 | 14483,4 | 15610 | 15610 | 15610 | |
| 4 | Прочие нужды | 130854,4 | 69541 | 14483,4 | 15610 | 15610 | 15610 | |
| 5 | областной бюджет | 53577,2 | 53577,2 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 6 | местный бюджет | 77277,2 | 15963,8 | 14483,4 | 15610 | 15610 | 15610 | |
| 7 | ПОДПРОГРАММА 1. РАЗВИТИЕ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДО 2024 ГОДА | | | | | | | |
| 8 | ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ: | 61266,2 | 58826,2 | 610 | 610 | 610 | 610 | |
| 9 | областной бюджет | 53577,2 | 53577,2 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | местный бюджет | 7689 | 5249 | 610 | 610 | 610 | 610 | |
| 11 | «Прочие нужды» | | | | | | | |
| 12 | Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: | 61266,2 | 58826,2 | 610 | 610 | 610 | 610 | |
| 13 | областной бюджет | 53577,2 | 53577,2 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 14 | местный бюджет | 7689 | 5249 | 610 | 610 | 610 | 610 | |
| 15 | Мероприятие 1. Реконструкция, ремонт и содержание дорог | 57197,2 | 56397,2 | 200 | 200 | 200 | 200 | 1.1.1.1.1., 1.1.1.1.2. |
| 16 | областной бюджет | 53577,2 | 53577,2 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 17 | местный бюджет | 3620 | 2820 | 200 | 200 | 200 | 200 | |
| 18 | Мероприятие 2. Содержание дорожной сети (летнее и зимнее) | 738,4 | 338,4 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1.1.1.1.1. |
| 19 | местный бюджет | 738,4 | 338,4 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| 20 | Мероприятие 3. Покос травы и уборка мусора на придорожной территории | 447,1 | 247,1 | 50 | 50 | 50 | 50 | 1.1.1.1.1., 2.1.1.2.1. |
| 21 | местный бюджет | 447,1 | 247,1 | 50 | 50 | 50 | 50 | |
| 22 | Мероприятие 4. Приобретение технических реагентов | 206,7 | 166,7 | 10 | 10 | 10 | 10 | 1.1.1.1.1. |
| 23 | местный бюджет | 206,7 | 166,7 | 10 | 10 | 10 | 10 | |
| 24 | Мероприятие 5. Ремонт и содержание дорожных знаков | 756,7 | 356,7 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1.1.1.1.1., 2.1.1.2.1. |
| 25 | местный бюджет | 756,7 | 356,7 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| 26 | Мероприятие 6. Разметка дорог | 912,1 | 712,1 | 50 | 50 | 50 | 50 | 1.1.1.1.1., 2.1.1.2.1. |
| 27 | местный бюджет | 912,1 | 712,1 | 50 | 50 | 50 | 50 | |
| 28 | Мероприятие 7. Содержание, ремонт и модернизация светофорных объектов | 1008,1 | 608,1 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1.1.1.1.1., 1.1.1.1.2. |
| 29 | местный бюджет | 1008,1 | 608,1 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| 30 | ПОДПРОГРАММА 2. РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДО 2024 ГОДА | | | | | | | |
| 31 | ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ: | 33,9 | 33,9 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 32 | местный бюджет | 33,9 | 33,9 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 33 | «Прочие нужды» | | | | | | | |
| 34 | Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: | 33,9 | 33,9 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 35 | местный бюджет | 33,9 | 33,9 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 36 | Мероприятие 1. Проектирование остановочных комплексов на территории Арамилского городского округа | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.1.4. |
| 37 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 38 | Мероприятие 2. Обустройство остановочных комплексов на территории Арамилского городского округа | 10,6 | 10,6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.1.1.1.3. |
| 39 | местный бюджет | 10,6 | 10,6 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 40 | Мероприятие 3. Мониторинг соблюдения утвержденного расписания | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.1.5. |
| 41 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 42 | Мероприятие 4. Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам на территории Арамилского городского округа | 23,3 | 23,3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.1.1.1.1., 1.1.1.1.2. |
| 43 | местный бюджет | 23,3 | 23,3 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 44 | ПОДПРОГРАММА 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ, РЕМОНТА И НОВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРОТУАРОВ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДО 2024 ГОДА | | | | | | | |
| 45 | ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ: | - | - | - | - | - | - | |
| 46 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 47 | «Прочие нужды» | | | | | | | |
| 48 | Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: | - | - | - | - | - | - | |
| 49 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 50 | Мероприятие 1. Устройство тротуаров | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.1.1., 1.1.1.1.2. |
| 51 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 52 | ПОДПРОГРАММА 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДО 2024 ГОДА | | | | | | | |
| 53 | ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4, В ТОМ ЧИСЛЕ: | 69554,3 | 10680,9 | 13873,4 | 15000 | 15000 | 15000 | |

| | | | | | | | | |
|----|---|---------|---------|---------|-------|-------|-------|------------|
| 54 | местный бюджет | 69554,3 | 10680,9 | 13873,4 | 15000 | 15000 | 15000 | |
| 55 | «Прочие нужды» | | | | | | | |
| 56 | Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: | 69554,3 | 10680,9 | 13873,4 | 15000 | 15000 | 15000 | |
| 57 | местный бюджет | 69554,3 | 10680,9 | 13873,4 | 15000 | 15000 | 15000 | |
| 58 | Мероприятие 1. Обеспечение деятельности МБУ "АСЗ" | 69554,3 | 10680,9 | 13873,4 | 15000 | 15000 | 15000 | 1.1.1.1.1. |
| 59 | местный бюджет | 69554,3 | 10680,9 | 13873,4 | 15000 | 15000 | 15000 | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 03.03.2021 № 112

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 04.02.2020 № 49 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа 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», Решением Думы Арамильского городского округа от 10.12.2020 № 78/4 «О бюджете Арамильского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», статьей 31 Устава Арамильского городского округа, постановлением Администрации Арамильского городского округа от 26.09.2013 № 387 «Об утверждении Порядка формирования и реализации Муниципальных программ Арамильского городского округа», в целях реализации программно-целевого метода бюджетного планирования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 04.02.2020 № 49 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года» «Паспорт муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.2. Приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года» «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Настоящее постановление опубликовать 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 03.03.2021 № 112

Приложение № 1
к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года»

ПАСПОРТ
муниципальной программы

«Развитие физической культуры и спорта на территории 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. Создание условий для развития физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Задача 1.1. Формирование у населения ответственного отношения к собственному здоровью и мотивации к здоровому образу жизни Задача 1.2. Поэтапное внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) на территории Арамильского городского округа Задача 1.3. Привлечение к систематическим занятиям адаптивной физической культурой и избранными видами двигательной деятельности максимально большого количества лиц с ограниченными возможностями здоровья |

Задача 1.4. Формирование и развитие рынка социальных услуг в сфере физической культуры и спорта
Цель 2. Создание условий для развития детско-юношеского спорта, подготовки спортивного резерва сборных команд Свердловской области и Российской Федерации, совершенствование системы спорта высших достижений
Задача 2.1. Модернизация системы развития детско-юношеского спорта и подготовки спортивного резерва, включая совершенствование системы отбора талантливых спортсменов в Свердловской области

Цель 3. Создание условий, обеспечивающих доступность к спортивной инфраструктуре на территории Арамильского городского округа
Задача 3.1. Создание и развитие эффективной и доступной инфраструктуры физической культуры и спорта для различных групп населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья
1. «Развитие физической культуры и спорта в Арамильском городском округе»
2. «Развитие дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа»
3. «Развитие инфраструктуры объектов спорта на территории Арамильского городского округа»
Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)

Перечень основных целевых показателей муниципальной программы

- Доля населения Арамильского городского округа, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения Арамильского городского округа в возрасте от 3 до 79 лет
- Количество физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий
- Доля детей и молодежи (возраст 3-29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи
- Доля граждан среднего возраста (женщины: 30-54 года; мужчины 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста
- Доля граждан старшего возраста (женщины: 55-79 года; мужчины 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста

6. Доля населения Арамильского городского округа, выполнившего нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее - ГТО), в общей численности населения Арамильского городского округа, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО

7. Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения

8. Доля организаций, оказывающих услуги по спортивной подготовке в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в общем количестве организаций в сфере физической культуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
9. Уровень обеспеченности населения Арамильского городского округа спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта

ВСЕГО: Объем финансирования
63 364,6 тыс. рублей муниципальной программы по годам
2020 год - 14 754,6 тыс. рублей,
2021 год - 16 210,0 тыс. рублей,
2022 год - 16 200,0 тыс. рублей,
2023 год - 16 200,0 тыс. рублей,
2024 год - 0,0 тыс. рублей реализации, тыс. рублей
из них:
областной бюджет
141,4 тыс. рублей
в том числе:
2020 год - 141,4 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
63 223,2 тыс. рублей
в том числе:
2020 год - 14 613,2 тыс. рублей,
2021 год - 16 210,0 тыс. рублей,
2022 год - 16 200,0 тыс. рублей,
2023 год - 16 200,0 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 _____ № _____

Приложение № 3
к муниципальной программе
«Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по выполнению муниципальной программы
«Развитие физической культуры и спорта на территории 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 | |
| 1 | ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: | 63 | 14 | 16 | 16 | 16 | 0,0 |
| 2 | областной бюджет | 141,4 | 141,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3 | местный бюджет | 63 | 14 | 16 | 16 | 16 | 0,0 |
| 4 | Прочие нужды | 223,2 | 613,2 | 210,0 | 200,0 | 200,0 | 0,0 |
| 5 | областной бюджет | 63 | 14 | 16 | 16 | 16 | 0,0 |
| | | 364,6 | 754,6 | 210,0 | 200,0 | 200,0 | 0,0 |
| | | 141,4 | 141,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|--|-------|-------|-------|-------|-------|-----|---|
| 1 | ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: | 63 | 14 | 16 | 16 | 16 | 0,0 | |
| 2 | областной бюджет | 141,4 | 141,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 3 | местный бюджет | 63 | 14 | 16 | 16 | 16 | 0,0 | |
| 4 | Прочие нужды | 223,2 | 613,2 | 210,0 | 200,0 | 200,0 | 0,0 | |
| 5 | областной бюджет | 63 | 14 | 16 | 16 | 16 | 0,0 | |
| | | 364,6 | 754,6 | 210,0 | 200,0 | 200,0 | 0,0 | |
| | | 141,4 | 141,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----|--|
| 6 | местный бюджет | 63 223,2 | 14 613,2 | 16 210,0 | 16 200,0 | 16 200,0 | 0,0 | |
| 7 | ПОДПРОГРАММА 1. «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ» | | | | | | | |
| 8 | ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ» | 63 364,6 | 14 754,6 | 16 210,0 | 16 200,0 | 16 200,0 | 0,0 | |
| 9 | областной бюджет | 141,4 | 141,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 10 | местный бюджет | 63 223,2 | 14 613,2 | 16 210,0 | 16 200,0 | 16 200,0 | 0,0 | |
| 11 | «Прочие нужды» | | | | | | | |
| 12 | Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: | 63 364,6 | 14 754,6 | 16 210,0 | 16 200,0 | 16 200,0 | 0,0 | |
| 13 | областной бюджет | 141,4 | 141,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 14 | местный бюджет | 63 223,2 | 14 613,2 | 16 210,0 | 16 200,0 | 16 200,0 | 0,0 | |
| 15 | Мероприятие 1.1. Мероприятия по поэтапному внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» | 202,0 | 202,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1. |
| 16 | областной бюджет | 141,4 | 141,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 17 | местный бюджет | 60,6 | 60,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| 18 | Мероприятие 1.2. Ремонт муниципальных зданий, находящихся в оперативном управлении учреждений спорта | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1., 1.1.3.1. |
| 19 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 20 | Мероприятие 1.3. Создание спортивных площадок (оснащение спортивным оборудованием) для занятий уличной гимнастикой | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1., 1.1.3.1. |
| 21 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 22 | Мероприятие 1.4. Поддержка учреждений спортивной направленности по адаптивной физической культуре и спорту Арамилского городского округа | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1., 1.1.3.1. |
| 23 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 24 | Мероприятие 1.5. Обеспечение физической и информационной доступности муниципальных учреждений физической культуры и спорта | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1., 1.1.3.1. |
| 25 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 26 | Мероприятие 1.6. Проведение спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий для всех категорий граждан, в том числе для людей с ограниченными возможностями здоровья | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1., 1.1.3.1. |
| 27 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 28 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 29 | Мероприятие 1.7. Реализация комплекса мер по пропаганде физической культуры и спорта как важнейшей составляющей здорового образа жизни | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1., 1.1.3.1. |
| 30 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 31 | Мероприятие 1.8. Обеспечение мероприятий по развитию материально-технической базы муниципальных организаций дополнительного образования детей – детско-юношеских спортивных школ и специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1., 1.1.3.1. |
| 32 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 33 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 34 | Мероприятие 1.9. Организация предоставления услуг по спортивной подготовке | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.5., 2.2.1.2. |
| 35 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 36 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 37 | Мероприятие 1.10. Закупка спортивного оборудования для спортивных учреждений | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.2., 1.1.1.5. |
| 38 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 39 | Подмероприятие 1.10.1. Закупка спортивного оборудования для Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа "Дельфин" | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.2., 1.1.1.5. |
| 40 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 41 | Подмероприятие 1.10.2. Закупка спортивного оборудования для Муниципального автономного учреждения Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики "Созвездие" | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.2., 1.1.1.5. |
| 42 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----|---|
| 43 | Мероприятие 1.11. Реализация мероприятий по реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов | - | - | - | - | - | - | 1.1.3.1. |
| 44 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 45 | Мероприятие 1.12. Реализация мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.3.1. |
| 46 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 47 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 48 | Мероприятие 1.13. Приобретение спортивного оборудования и инвентаря для приведения организаций спортивной подготовки в нормативное состояние | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.3.1. |
| 49 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 50 | Мероприятие 1.14. Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, предоставляющих общественно полезные услуги в сфере физической культуры и массового спорта | - | - | - | - | - | - | 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.3.1. |
| 51 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 52 | Мероприятие 1.15. Содержание Муниципального автономного учреждения Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики "Созвездие" | 63 162,6 | 14 552,6 | 16 210,0 | 16 200,0 | 16 200,0 | 0,0 | 1.1.1.5., 2.2.1.1. |
| 53 | местный бюджет | 63 162,6 | 14 552,6 | 16 210,0 | 16 200,0 | 16 200,0 | 0,0 | |
| 54 | ПОДПРОГРАММА 2. «РАЗВИТИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» | | | | | | | |
| 55 | ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «РАЗВИТИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» | - | - | - | - | - | - | |
| 56 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 57 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 58 | «Прочие нужды» | | | | | | | |
| 59 | Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: | - | - | - | - | - | - | |
| 60 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 61 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 62 | Мероприятие 2.1. Организация предоставления услуг (выполнения работ) в сфере физической культуры и спорта, осуществляемых организациями дополнительного образования | - | - | - | - | - | - | 2.2.1.1., 2.2.1.2. |
| 63 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 64 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 65 | ПОДПРОГРАММА 3. «РАЗВИТИЕ ИНФРАСТРУКТУРЫ ОБЪЕКТОВ СПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» | | | | | | | |
| 66 | ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «РАЗВИТИЕ ИНФРАСТРУКТУРЫ ОБЪЕКТОВ СПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» | - | - | - | - | - | - | |
| 67 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 68 | «Прочие нужды» | | | | | | | |
| 69 | Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: | - | - | - | - | - | - | |
| 70 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 71 | Мероприятие 3.1. Капитальные и текущие ремонты спортивных зданий, комплексов и сооружений | - | - | - | - | - | - | 1.1.3.1., 1.1.4.1., 3.3.1.1. |
| 72 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 73 | Мероприятие 3.2. Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ Центр "Созвездие" | - | - | - | - | - | - | 1.1.3.1., 1.1.4.1., 3.3.1.1. |
| 74 | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 05.03.2021 № 116

О внесении изменений в постановление Администрации Арамилского городского округа от 11.10.2019 № 631 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для оказания медицинской помощи и формирование здорового образа жизни у населения Арамилского 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 Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь статьей 31 Устава Арамилского городского округа и Решением Думы Арамилского городского округа от 10.12.2020 № 78/4 «О бюджете Арамилского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Арамилского городского округа от 11.10.2019 № 631 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для оказания медицинской помощи и формирование здорового образа жизни у населения Арамилского городского округа до 2024 года» следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Создание условий для оказания медицинской помощи и формирование здорового образа жизни у населения Арамилского городского округа до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе «Создание условий для оказания медицинской помощи и формирование здорового образа жизни у населения Арамилского городского округа до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 2).

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

Глава Арамилского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 05.03.2021 № 116

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 11.10.2019 № 631

в том числе: программы
по годам
2020 год - 0,0
2021 год - 100,0
2022 год - 70,0
2023 год - 70,0
2024 год - 341,0 реализа-
ции, тысяч рублей
из них:
областной бюджет
0,0
в том числе:
2020 год - 0,0
2021 год - 0,0

ПАСПОРТ
муниципальной программы
Создание условий для оказания медицинской помощи и формирование здорового образа жизни у населения Арамилского городского округа до 2024 года

| | |
|---|---|
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация Арамилского городского округа |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2020 - 2024 годы |
| Цели и задачи муниципальной программы | Цель 1. Улучшение демографических показателей на территории Арамилского 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. |

| | |
|---|---|
| Цель 2. Повышение доступности, качества и эффективности медицинской помощи, направленной на сохранение и укрепление здоровья граждан Арамилского городского округа; реализация территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим в Свердловской области, бесплатной медицинской помощи: | иммунопрофилактики инфекционных заболеваний |
| 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 Арамилского 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 Арамилского 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 Арамилского 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 Арамилского городского округа и увеличение продолжительности жизни на основе создания системы формирования здорового образа жизни: | |
| Задача 6.1. Увеличение доли лиц, прошедших обследование в Центре здоровья. | |
| Задача 6.2. Реализация комплекса мер по ограничению потребления табака и профилактике табакокурения. | |
| Задача 6.3. Создание среды, благоприятствующей для повышения физической активности населения Арамилского городского округа. | |
| Задача 6.4. Реализация мероприятий по улучшению качества питания различных групп населения. | |
| Задача 6.5. Повышение мотивации к ведению здорового образа жизни и уровня информированности граждан по вопросам сохранения и укрепления здоровья. | |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии) | 1. «Предупреждение возникновения, распространения инфекционных заболеваний, управляемых средствами специфической профилактики». 2. «Создание условий для привлечения и закрепления кадров в сфере здравоохранения в Арамилском городском округе». |

- 3. «Профилактика ВИЧ-инфекции в Арамилском городском округе».
- 4. «Профилактика туберкулеза в Арамилском городском округе».
- 5. «Противодействие распространению наркомании в Арамилском городском округе».
- 6. «Формирование здорового образа жизни у населения Арамилского городского округа».

- 1. Уровень привитости населения. Перечень основных целевых показателей муниципальной программы
 - 2. Укомплектованность медицинскими кадрами.
 - 3. Уровень распространенности ВИЧ-инфекции среди населения Арамилского городского округа.
 - 4. Уровень информированности населения в возрасте 15-49 лет о ВИЧ-инфекции.
 - 5. Уровень охвата населения в возрасте 15 лет и старше рентгенофлюорографическими осмотрами.
 - 6. Уровень охвата детей в возрасте 0-14 лет методом туберкулин-диагностического обследования на туберкулез.
 - 7. Доля курящего населения.
- ВСЕГО: Объем финансирования
581,0 муниципальной

| |
|---|
| 2022 год - 0,0 2023 год - 0,0 2024 год - 0,0 |
| федеральный бюджет 0,0 в том числе: 2020 год - 0,0 2021 год - 0,0 2022 год - 0,0 2023 год - 0,0 2024 год - 0,0 |
| местный бюджет 581,0 в том числе: 2020 год - 0,0 2021 год - 100,0 2022 год - 70,0 2023 год - 70,0 2024 год - 341,0 |
| внебюджетные источники 0,0 в том числе: 2020 год - 0,0 2021 год - 0,0 2022 год - 0,0 2023 год - 0,0 2024 год - 0,0 |

| |
|---|
| Адрес размещения муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|---|

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 05.03.2021 № 116

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 11.10.2019 № 631

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
Создание условий для оказания медицинской помощи и формирование здорового образа жизни у населения Арамилского 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 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--|-------|-----|-------|------|------|-------|---|
| 1 | ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: | 581,0 | 0,0 | 100,0 | 70,0 | 70,0 | 341,0 | |
| 2 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 3 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 4 | местный бюджет | 581,0 | 0,0 | 100,0 | 70,0 | 70,0 | 341,0 | |
| 5 | внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | |
| 6 | Прочие нужды | 581,0 | 0,0 | 100,0 | 70,0 | 70,0 | 341,0 | |
| 7 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 8 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 9 | местный бюджет | 581,0 | 0,0 | 100,0 | 70,0 | 70,0 | 341,0 | |
| 10 | внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | |
| 11 | ПОДПРОГРАММА 1. «ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, УПРАВЛЯЕМЫХ СРЕДСТВАМИ СПЕЦИФИЧЕСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ». | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|------|-----|-----|-----|-----|------|---|-----------------------|
| 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 привлечением 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 | 95,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 95,0 | | 3.3.2.3., 3.3.3.1. |
| 153 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | |
| 154 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | |
| 155 | местный бюджет | 95,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 95,0 | | |
| 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 | 95,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 95,0 | | 3.3.2.3., 3.3.3.1. |
| 163 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | |
| 164 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | |
| 165 | местный бюджет | 95,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 95,0 | | |
| 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 | 25,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 25,0 | | 3.3.3.1. |
| 183 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | |
| 184 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | |
| 185 | местный бюджет | 25,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 25,0 | | |
| 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» | 16,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 16,0 | | |
| 194 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | | |
| 195 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | | |
| 196 | местный бюджет | 16,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 16,0 | | |
| 197 | внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | | |
| 198 | «Прочие нужды» | | | | | | | | |
| 199 | Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: | 16,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 16,0 | | |
| 200 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | | |
| 201 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | | |
| 202 | местный бюджет | 16,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 16,0 | | |
| 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 | 16,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 16,0 | 4.4.1.1., 4.4.1.3., 4.4.2.1. | |
| 210 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | | |
| 211 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | | |
| 212 | местный бюджет | 16,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 16,0 | | |
| 213 | внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | | |
| 214 | Подмероприятие 4.2.1. Организация информирования работающего населения | 16,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 16,0 | 4.4.1.1., 4.4.1.3., 4.4.2.1. | |
| 215 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | | |
| 216 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | | |
| 217 | местный бюджет | 16,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 16,0 | | |
| 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» | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | |
| 266 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 267 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 268 | местный бюджет | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | |
| 269 | внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | |
| 270 | «Прочие нужды» | | | | | | | |
| 271 | Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | |
| 272 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 273 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 274 | местный бюджет | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | |
| 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 употреблению и распространению наркотиков | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | 5.5.1.1., 5.5.2.1. |
| 282 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 283 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 284 | местный бюджет | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | |
| 285 | внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | |
| 286 | Подмероприятие 5.2.1. Проведение информационно-образовательных мероприятий по противодействию употреблению и распространению наркотиков среди учащихся общеобразовательных школ и учреждения 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 распространению наркотиков | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | 5.5.1.1., 5.5.2.1. |
| 292 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 293 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 294 | местный бюджет | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | |
| 295 | внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | |
| 296 | Подмероприятие 5.2.3. Организация массовых мероприятий по информированию молодежи и работающего населения о мерах по противодействию употреблению и распространению 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» | 150,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 150,0 | |
| 308 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 309 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 310 | местный бюджет | 150,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 150,0 | |
| 311 | внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | |
| 312 | «Прочие нужды» | | | | | | | |
| 313 | Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: | 150,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 150,0 | |
| 314 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 315 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 316 | местный бюджет | 150,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 150,0 | |
| 317 | внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | |
| 318 | Мероприятие 6.1. Организация взаимодействия учреждений, осуществляющих мероприятия по формированию здорового образа жизни | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | |
| 319 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 320 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 321 | местный бюджет | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | |
| 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. | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | |
| 329 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 330 | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | |
| 331 | местный бюджет | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 | |
| 332 | внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------|
| 453 | Подмероприятие 6.6.1. Проведение массовых спортивных мероприятий в рамках реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамилского 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 Арамилском 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 Арамилского 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 Арамилского 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 04.03.2021 № 113

О внесении изменений в постановление Администрации Арамилского городского округа от 07.11.2016 № 494 «Об утверждении положения о комиссии по вопросам организации транспортного обслуживания населения на территории Арамилского городского округа и ее состава»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», на основании статьи 31 Устава Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 2 к постановлению Администрации Арамилского городского округа от 07.11.2016 № 494 «Об утверждении положения о комиссии по вопросам организации транспортного обслуживания населения на территории Арамилского городского округа и ее состава» изложить в новой редакции (приложение).

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

Глава Арамилского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение к
постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 04.03.2021 № 113

Приложение № 2 к
постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 07.11.2016 № 494

СОСТАВ КОМИССИИ
по вопросам организации транспортного обслуживания населения
на территории Арамилского городского округа

Председатель комиссии:
Глава Арамилского городского округа В.Ю. Никитенко
Заместитель председателя комиссии:
Первый заместитель главы Администрации Арамилского городского округа Р.В. Гарифуллин
Секретарь комиссии:
специалист по организации транспортного обслуживания Муниципального казенного учреждения «Управление зданиями и автомобильным транспортом Администрации Арамилского городского округа» (по согласованию) Д.Е. Малицкий
Члены комиссии:
заместитель директора по дорожному хозяйству и благоустройству Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» (по согласованию) С.Ф. Биккинин
начальник отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Сысертский» (по согласованию) А.П. Глущенко
член Общественной палаты Арамилского городского округа (по согласованию) С.Н. Крылосов
председатель Думы Арамилского городского округа 6 созыва (по согласованию) С.П. Мезенова
директор Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества» (по согласованию) Д.И. Тимошенко
председатель Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа Н.М. Шунайлова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 04.03.2021 № 114

О внесении изменений в постановление Главы Арамилского городского округа от 22.09.2017 № 572 «О Комиссии по землепользованию и застройке на территории Арамилского городского округа»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 26.04.2016 № 45-ОЗ «О требованиях к составу и порядку деятельности создаваемых органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, комиссий по подготовке проектов правил землепользования и застройки», Правилами землепользования и застройки Арамилского городского округа, утвержденными Решением Думы Арамилского городского округа от 28.02.2013 № 17/1, Уставом Арамилского городского округа, в целях создания условий для устойчивого развития территорий и обеспечения эффективного функционирования системы регулирования по землепользованию и застройке Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пп. 2.1 п. 2 постановления Главы Арамилского городского округа от 22.09.2017 № 572 «О Комиссии по землепользованию и застройке на территории Арамилского городского округа» (прилагается).

2. Отменить постановление Администрации Арамилского городского округа от 16.02.2021 № 82 «О внесении изменений в постановление Главы Арамилского городского округа от 22.09.2017 № 572 «О Комиссии по землепользованию и застройке на территории Арамилского городского округа»

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

Глава Арамилского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение
к постановлению Главы
Арамилского городского округа
от 04.03.2021 № 114

**Состав Комиссии по землепользованию и застройке на территории
Арамилского городского округа**

| | | |
|-------------------|---|---|
| Гарифуллин Р.В. | - | Председатель Комиссии: Первый заместитель главы Администрации Арамилского городского округа |
| Слободчикова О.А. | - | Заместитель председателя Комиссии: начальник Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа |
| Аминова Е.А. | - | Секретарь Комиссии: главный специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа |
| Аминова С.В. | - | Члены Комиссии: директор Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» (по согласованию) |
| Антонова Э.А. | - | архитектор Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» (по согласованию) |

| | | |
|--------------------|---|---|
| Живилов Д.М. | - | председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (по согласованию) |
| Коваленко Ю.В. | - | начальник юридического отдела Администрации Арамильского городского округа |
| Коркина О.В. | - | Член Общественной палаты Арамильского городского округа (по согласованию) |
| Крылов С.К. | - | Член Общественной палаты Арамильского городского округа (по согласованию) |
| Мезенова С.П. | - | Председатель Думы Арамильского городского округа 6 созыва. Трехмандатный избирательный округ № 2 (по согласованию) |
| Мишарина М.С. | - | Депутат Думы Арамильского городского округа 6 созыва. Трехмандатный избирательный округ № 1 (по согласованию) |
| Стародубцев В.Н. | - | Член Общественной палаты Арамильского городского округа (по согласованию) |
| Сурин Д.В. | - | Депутат Думы Арамильского городского округа 6 созыва. Трехмандатный избирательный округ № 3 (по согласованию) |
| Тимошенко Д.И. | - | директор Муниципального козениного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (по согласованию) |
| Царев С.Б. | - | Депутат Думы Арамильского городского округа 6 созыва. Трехмандатный избирательный округ № 4 (по согласованию) |
| Черноколпаков Д.В. | - | Депутат Думы Арамильского городского округа 6 созыва. Трехмандатный избирательный округ № 3 (по согласованию) |
| Шунайлова Н.М. | - | председатель Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа (по согласованию) |
| | - | представители уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере градостроительной деятельности (по согласованию) |

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

от 03.03.2021 № 122

О внесении изменений в постановление Главы Арамильского городского округа от 25.11.2020 № 594 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Арамильском городском округе»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указами Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Губернатора Свердловской области от 19.01.2021 № 10-УГ «О некоторых вопросах организации проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и требований к служебному поведению», экспертным заключением от 25.02.2021 № 184-ЭЗ Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в постановление Главы Арамильского городского округа от 25.11.2020 № 594 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Арамильском городском округе» изложив приложение в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение.
УТВЕРЖДЕНО постановлением
Главы Арамильского
городского округа
от 03.03.2021 № 122

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Арамильском городском округе

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Арамильского городского округа (далее - Комиссия).

Правовую основу работы Комиссии составляют:

Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Федеральный закон от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон № 230-ФЗ);

Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Губернатора Свердловской области от 19.01.2021 № 10-УГ «О некоторых вопросах организации проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и требований к служебному поведению».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются содействие органам местного самоуправления Арамильского городского округа:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Арамильского городского округа (далее - муниципальные служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Арамильском городском округе мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов муниципальных служащих.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Состав Комиссии и порядок ее работы утверждаются постановлением Главы Арамильского городского округа.

В состав Комиссии входят:
председатель Комиссии – заместитель главы Администрации Арамильского городского округа, в должностные обязанности которого входит решение вопросов местного значения социальной сфе-

ры;
заместитель председателя Комиссии – начальник Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа;
секретарь – главный специалист Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа;

члены Комиссии:
- начальник Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа;
- председатель Думы Арамильского городского округа;
- начальник Отдела образования Арамильского городского округа;
- председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа;

- председатель Контрольно-счетной палаты Арамильского городского округа;
- представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, приглашаемые в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

В состав Комиссии могут входить представители Общественной палаты Арамильского городского округа и профсоюзной организации, действующей в органах местного самоуправления Арамильского городского округа.

Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Арамильском городском округе, должно составлять не менее одной четвертой от общего числа членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие:
1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и два определяемых председателем Комиссии муниципальные служащие, замещающие должности в Арамильском городском округе должностей муниципальной службы, аналогичные должностям, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого рассматривается вопрос на заседании Комиссии;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Арамильском городском округе; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии).

7.1. Лица, входящие в состав Комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие известными им в ходе работы Комиссии.

8. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения ее заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Глава 2. Порядок проведения заседания Комиссии

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление руководителем органа местного самоуправления Арамильского городского округа по результатам проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, и муниципальным служащим, и соблюдения муниципальных служащим требований к служебному поведению материалов, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

2) поступление в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления Арамильского городского округа:

- обращения гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления Арамильского городского округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом (далее - гражданин), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомления от муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3) представление руководителя органа местного самоуправления Арамильского городского округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления Арамильского городского округа мер по предупреждению коррупции;

4) представление руководителя органа местного самоуправления Арамильского городского округа материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ;

5) поступление в соответствии с пунктом 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации Главе Арамильского городского округа или руководителю органа местного самоуправления Арамильского городского округа уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

10. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, подается гражданином в Организационный отдел Администрации Арамильского городского округа или в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления Арамильского городского округа.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, должности муниципальной службы, замещаемые в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

В Организационном отделе Администрации Арамильского городского округа или в подразделении кадровой службы органа местного самоуправления Арамильского городского округа осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

11. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, рассматривается в Организационном отделе Администрации Арамильского городского округа или в подразделении кадровой службы органа местного самоуправления Арамильского городского округа, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

12. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения, рассматривается в Организационном отделе Администрации Арамильского городского округа или в подразделении кадровой службы органа местного самоуправления Арамильского городского округа, которое осу-

ществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

13. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения, работники Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа или подразделения кадровой службы органа местного самоуправления Арамильского городского округа имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава Арамильского городского округа или руководитель органа местного самоуправления Арамильского городского округа может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае необходимости направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13.1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 10 – 12 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращении или уведомлении, указанных в абзаце втором и четвертом подпункта 2, подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения или уведомления, указанных в абзаце втором и четвертом подпункта 2, подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22, 25 и 26 настоящего Положения.

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Организационный отдел Администрации Арамильского городского округа или в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления Арамильского городского округа, и с результатами проверки такой информации;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 7 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

15. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

17. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин уведомляет в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 настоящего Положения.

18. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае, если:

1) в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 9 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

20. По итогам рассмотрения материалов, указанных в абзаце втором подпункта 1 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения материалов, указанных в абзаце третьем подпункта 1 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения материалов, указанных в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

23. По итогам рассмотрения материалов, указанных в абзаце третьем подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и приведена в целях уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения материалов, указанных в подпункте 4 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

25. По итогам рассмотрения материалов, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании кон-

фликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения материалов, указанных в подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

27. По итогам рассмотрения материалов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 9 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21 – 27 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

28. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

29. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены правовые акты органов местного самоуправления Арамильского городского округа.

30. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

31. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, недопустимо.

32. Решения Комиссии фиксируются в протоколе, который подписывают председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, носит обязательный характер.

33. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, являющейся основанием для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Организационный отдел Администрации Арамильского городского округа или в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления Арамильского городского округа;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия;

9) другие сведения.

34. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

35. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписки из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

36. Глава Арамильского городского округа или руководитель органа местного самоуправления Арамильского городского округа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава Арамильского городского округа или руководитель органа местного самоуправления Арамильского городского округа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы Арамильского городского округа или руководителя органа местного самоуправления Арамильского городского округа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

37. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

38. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

39. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

40. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации Арамильского городского округа, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 9 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному гражданином в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

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

от 05.03.2021 № 131

Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по улучшению состояния инвестиционного климата в Арамильском городском округе, на 2020-2021 годы

В целях улучшения инвестиционного климата в Арамильском городском округе, а также повышения позиции Арамильского городского округа в рейтинге содействия развития конкуренции и обеспечения условий благоприятного инвестиционного климата муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий «дорожную карту» по улучшению состояния инвестиционного климата в Арамильском городском округе, на 2020-2021 годы (прилагается).

2. Постановление Главы Арамильского городского округа от 24.12.2019 № 1228 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по улучшению состояния инвестиционного климата в Арамильском городском округе, на 2019-2020 годы» признать утратившим силу.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Главы
Арамилского городского округа
от 05.03.2021 № 131

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
«дорожная карта» по улучшению состояния инвестиционного климата
в Арамилском городском округе, на 2020-2021 годы

| № п/п | Раздел рейтинга/показатель | Значение показателя на 2019 год | Значение показателя на 2020 год | Планируемое значение показателя на 2021 год | Номер мероприятия | Мероприятие | Срок исполнения мероприятия | Ответственный за достижение результата и реализацию мероприятия |
|-------|---|---------------------------------|---------------------------------|---|-------------------|---|-----------------------------|---|
| 1. | Блок А/А1.1. Среднее время получения разрешения на строительство (реконструкцию) | 5 | 5 | 5 | 1. | Реализация «дорожной карты» по внедрению целевой модели «Получение разрешения на строительство и территориальное планирование» | 31.12.2021 | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа |
| 2. | Блок А/А2.2. Оценка деятельности органов власти по выдаче разрешений в сфере строительства | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 1. | Сокращение сроков получения разрешения на строительство (реконструкцию) | 31.12.2021 | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа |
| 3. | Блок А/А2.1. Среднее время подключения к сетям теплоснабжения | 180 | 20 | 20 | 1. | Оптимизация регламентированных процедур размещения линейных объектов, разрешения на проведение работ, взаимодействия между собственниками линейных объектов на территории Арамилского городского округа в целях сокращения сроков согласования условий строительства объектов | 31.12.2021 | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа, Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа |
| | | | | | 2. | Проведение анкетирования потребителей услуг на предмет удовлетворенности качеством предоставленных услуг по подключению к сетям теплоснабжения (длин) | 31.12.2021 | Отдел жилищно-коммунального хозяйства муниципального бюджетного учреждения «Арамилская служба заказчика» (по согласованию) |
| 4. | Блок А/А2.2. Оценка эффективности процедур по подключению к сетям теплоснабжения | 2,00 | 5,00 | 5,00 | 1. | Размещение на официальном сайте Арамилского городского округа информации о доступности технологического присоединения объектов к сетям теплоснабжения | 31.12.2021 | Отдел жилищно-коммунального хозяйства муниципального бюджетного учреждения «Арамилская служба заказчика» (по согласованию) Отдел информационных технологий Администрации Арамилского городского округа |
| | | | | | 2. | Обеспечение регулярной работы комиссий по технологическому присоединению | 31.12.2021 | Отдел жилищно-коммунального хозяйства муниципального бюджетного учреждения «Арамилская служба заказчика» (по согласованию) Отдел информационных технологий Администрации Арамилского городского округа |
| 5. | Блок А/А3.1. Среднее время подключения к сетям водоснабжения и водоотведения | 33,50 | 14,0 | 14,0 | 1. | Выдача разрешений на проведение земляных работ | 31.12.2021 | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа |
| | | | | | 2. | Обеспечение предоставления исходной документации, сопутствующей технологическому подключению к сетям водоснабжения и водоотведения | 31.12.2021 | Гарантирующий поставщик в сфере водоснабжения и водоотведения |
| 6. | Блок А/А3.2. Оценка эффективности процедур по подключению к сетям водоснабжения и водоотведения | 4,50 | 4,50 | 4,50 | 1. | Размещение на официальном сайте Арамилского городского округа информации о доступности технологического присоединения объектов к сетям водоснабжения и водоотведения | 31.12.2021 | Отдел жилищно-коммунального хозяйства муниципального бюджетного учреждения «Арамилская служба заказчика» (по согласованию) Отдел информационных технологий Администрации Арамилского городского округа |
| | | | | | 2. | Обеспечение регулярной работы контрольных комиссий по технологическому присоединению | 31.12.2021 | Отдел жилищно-коммунального хозяйства муниципального бюджетного учреждения «Арамилская служба заказчика» (по согласованию) |
| 7. | Блок Б/Б1.1. Всего заключено инвестиционных соглашений (в том числе соглашений муниципально-частного партнерства, концессионных соглашений) | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1. | Формирование перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений, соглашений о муниципально-частном партнерстве | 31.12.2021 | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| 8. | Блок Б/Б2.1. Оценка эффективности деятельности инвестиционного уполномоченного Арамилского городского округа | 4,50 | 5,00 | 5,00 | 1. | Размещение и актуализация информации об инвестиционном уполномоченном на официальном сайте Арамилского городского округа | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| 9. | Блок Б/Б2.2. Оценка эффективности деятельности в муниципальном образовании Совета (координационного органа), рассматривающего вопросы привлечения инвестиций и (или) развития малого и среднего предпринимательства | 3,00 | 5,00 | 5,00 | 1. | Проведение заседаний координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства в Арамилском городском округе | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| | | | | | 2. | Размещение и актуализация информации о деятельности координационного совета по инвестициям и развитию предпринимательства в Арамилском городском округе | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| 10. | Блок Б/Б3.1. Качество Интернет-портала об инвестиционной деятельности/раздела на сайте муниципального образования и полнота информации об инвестиционных возможностях в муниципальном образовании, размещенной на сайте муниципально-образовательного образования, на Интернет-портале Свердловской области | 4,10 | 4,10 | 4,10 | 1. | Наполнение и актуализация раздела об инвестиционной деятельности на официальном сайте Арамилского городского округа, в том числе об инвестиционных проектах, планируемых к реализации на территории Арамилского городского округа | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |

| | | | | | | | | |
|-----|---|------|------|------|----|--|------------|--|
| 11. | Блок В/В1.1. Изменение общего количества земельных участков, выставленных на аукцион | 0,82 | 0,80 | 0,80 | 1. | Ведение реестров, позволяющих предоставлять заинтересованным лицам информацию, необходимую для принятия решения и реализации проекта, в том числе о свободных земельных участках, промышленных площадках, ресурсоснабжающих организациях | 31.12.2021 | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа, Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| | | | | | 2. | Проведение инвентаризации свободных земельных участков, с целью выявления неиспользуемого недвижимого имущества и вовлечения его в хозяйственный оборот, в том числе для продажи через аукцион | 31.12.2021 | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа |
| 12. | Блок В/В1.2. Динамика общего количества заключенных договоров купли-продажи (аренды) земельных участков по результатам аукционов | 0,77 | 1,00 | 1,00 | 1. | Контроль исполнения договоров купли-продажи (аренды) земельных участков | 31.12.2021 | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа |
| | | | | | 2. | Сокращение срока проведения оценки земельных участков | 31.12.2021 | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа |
| 13. | Блок В/В1.3. Повышение стоимости заключенного договора купли-продажи (аренды) земельных участков по сравнению с первоначальной ценой по итогам аукциона | 1,05 | 1,63 | 1,63 | 1. | Информационное сопровождение аукционов по продаже земельных участков | 31.12.2021 | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа |
| 14. | Блок В/В1.4. Удовлетворенность субъектов малого и среднего предпринимательства наличием и доступностью необходимых для ведения бизнеса свободных земельных участков в муниципальном образовании | 3,50 | 3,50 | 3,50 | 1. | Ведение реестров, позволяющих предоставлять заинтересованным лицам информацию, необходимую для принятия решения и реализации проекта, в том числе о свободных земельных участках, промышленных площадках, ресурсоснабжающих организациях | 31.12.2021 | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа, Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| | | | | | 2. | Актуализация базы данных инвестиционных площадок, расположенных на территории Арамилского городского округа | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| | | | | | 3. | Размещение информации о процедуре предоставления муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства на официальном сайте Арамилского городского округа | 31.12.2021 | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа |
| 15. | Блок В/В2.1. Удовлетворенность мерами поддержки | 3,10 | 3,70 | 3,70 | 1. | Адресное информирование организаций и предприятий Арамилского городского округа о мерах государственной поддержки | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| | | | | | 2. | Внедрение системы обратной связи при взаимодействии с субъектами предпринимательской деятельности | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| 16. | Блок В/В2.2. Удовлетворенность субъектов малого предпринимательства наличием и доступностью необходимой для ведения бизнеса недвижимости (строений) в муниципальном образовании | 3,10 | 3,30 | 3,30 | 1. | Проведение инвентаризации муниципального недвижимого имущества на территории Арамилского городского округа с целью выявления неиспользуемого недвижимого имущества и вовлечения его в хозяйственный оборот, в том числе для оказания имущественной поддержки субъектам малого предпринимательства | 31.12.2021 | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа |
| | | | | | 2. | Размещение информации о неиспользуемом муниципальном недвижимом имуществе на официальном сайте Арамилского городского округа с целью привлечения потенциальных пользователей, в том числе субъектов малого и среднего предпринимательства | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| 17. | Блок В/В3.1. Динамика занятых на предприятиях и организациях муниципального образования | 1,03 | 1,03 | 1,03 | 1. | Ведение и наполнение раздела «Вакансии» на сайте информационно-консультационного центра поддержки предпринимательства в Арамилском городском округе | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| | | | | | 2. | Организация и проведение экскурсий для учащихся на предприятия Арамилского городского округа | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| 18. | Блок В/В3.2. Уровень среднемесячной заработной платы на территории муниципального образования в сравнении со средним областным значением | 0,96 | 0,96 | 0,96 | 1. | Проведение мероприятий в рамках работы межведомственной комиссии по укреплению финансовой самостоятельности бюджета Арамилского городского округа и межведомственной рабочей группы по снижению неформальной занятости | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| 19. | Блок В/В3.3. Удовлетворенность предпринимателей доступностью трудовых ресурсов необходимой квалификации на территории муниципального образования | 2,40 | 2,80 | 2,80 | 1. | Информирование работодателей о возможности поиска трудовых ресурсов необходимой квалификации посредством подачи данных о вакансиях в Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Свердловский центр занятости населения» и информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства в Арамилском городском округе | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| | | | | | 2. | Размещение информации по востребованным специальностям, профессиям, компетенциям в газете «Арамилские вести» и на сайте информационно-консультационного центра поддержки предпринимательства в Арамилском городском округе | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|------|------|------|----|--|------------|---|-----|---|-------|-------|-------|----|---|------------|---|
| 20. | Блок Г/Т1.1. Удовлетворенность предпринимателей работой муниципальных фондов поддержки малого предпринимательства/при отсутствии муниципальных фондов поддержки на территории деятельности администрации муниципального образования | 3,30 | 3,90 | 3,90 | 1. | Организация и проведение мероприятий по пропаганде и популяризации предпринимательской деятельности | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа | 30. | Блок Д/Д1.4. Проведение ежегодного мониторинга конкурентной среды | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1. | Анкетирование субъектов предпринимательской деятельности об оценке состояния и развития конкурентной среды на рынках товаров и услуг Арамилского городского округа | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| | | | | | 2. | Внедрение системы обратной связи при взаимодействии с субъектами предпринимательской деятельности по результатам получения консультаций и участия в мероприятиях | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа | | | | | | | | | |
| 21. | Блок Г/Т1.2. Доля субъектов малого и среднего предпринимательства, которым оказаны услуги муниципальными фондами поддержки малого предпринимательства/при отсутствии муниципальных фондов поддержки на территории – администрациями муниципальных образований в общем количестве субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании | 0,05 | 0,20 | 0,20 | 1. | Обеспечение функционирования и продвижения информации о работе информационно-консультационного центра поддержки предпринимательства в Арамилском городском округе | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа Информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства в Арамилском городском округе | 31. | Блок Д/Д1.5. Доля закупок в отчетном году у субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществленных в соответствии с № 223-ФЗ (доля) | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1. | Мониторинг доли закупок, проведенных среди субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций от совокупного годового объема закупок (по результатам которого формируются индивидуальные рекомендации заказчикам Арамилского городского округа по достижению установленного показателя) | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа Специалист по закупкам Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского городского округа» |
| | | | | | 2. | Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о перечне консультаций и мероприятиях, проводимых информационно-консультационным центром поддержки предпринимательства в Арамилском городском округе | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа Информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства в Арамилском городском округе | | | | | | 2. | Осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Арамилского городского округа | 31.12.2020 | Специалист по закупкам Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского городского округа» |
| 22. | Блок Г/Т1.3. Доля стоимости заключенных контрактов с субъектами малого предпринимательства в рамках процедур торгов в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ и Федерального закона 18 июля 2011 года № 223-ФЗ в общей стоимости заключенных муниципальных контрактов | 0,34 | 0,48 | 0,48 | 1. | Обеспечение установленной доли муниципальных контрактов, заключаемых с субъектами малого предпринимательства в общей стоимости муниципальных контрактов | 31.12.2021 | Специалист по закупкам Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского городского округа» | 32. | Блок Д/Д1.6. Динамика вновь зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства за отчетный период | 1,07 | 1,11 | 1,11 | 1. | Организация работы по снижению неформальной занятости и профилактике нарушений на территории Арамилского городского округа | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| | | | | | 2. | Мониторинг доли муниципальных контрактов с субъектами малого предпринимательства в общей стоимости муниципальных контрактов | 31.12.2021 | Специалист по закупкам Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского городского округа», Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа | | | | | | 2. | Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о перечне консультаций и мероприятиях, проводимых информационно-консультационным центром поддержки предпринимательства в Арамилском городском округе | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа Информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства в Арамилском городском округе |
| 23. | Блок Г/Т2.1. Изменение объема финансирования муниципальных программ, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства за счет всех бюджетных источников к уровню предыдущего года | 0,67 | 1,00 | 1,00 | 1. | Сохранение финансирования мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства и создание благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности муниципальной программы «Повышение инвестиционной привлекательности и создание условий для обеспечения жителей услугами потребительского рынка в Арамилском городском округе до 2024 года» | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа | 33. | Блок Д/Д1.7. Динамика ликвидированных субъектов малого и среднего предпринимательства за отчетный период | 1,16 | 1,16 | 1,16 | 1. | Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о перечне консультаций и мероприятиях, проводимых информационно-консультационным центром поддержки предпринимательства в Арамилском городском округе | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа Информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства в Арамилском городском округе |
| | | | | | | | | | 33. | Блок Д/Д1.8. Формирование лучших муниципальных практик содействия развитию конкуренции и участие в конкурсе лучших муниципальных практик содействия развитию конкуренции | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1. | Формирование лучших муниципальных практик содействия развитию конкуренции и участие в конкурсе лучших муниципальных практик содействия развитию конкуренции | 31.12.2021 | Органы местного самоуправления Арамилского городского округа |
| 24. | Блок Г/Т2.2. Изменение количества субъектов малого и среднего предпринимательства и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории муниципального образования | 1,05 | 1,05 | 1,05 | 1. | Обеспечение деятельности организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа | 34. | Блок Д/Д1.9. Создание системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в органах местного самоуправления муниципального образования | 0,00 | 0,30 | 0,30 | 1. | Разработка и утверждение положения об антимонопольном комплаенсе в Арамилском городском округе | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| 25. | Ежегодное увеличение количества объектов в Перечнях муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее – Перечень муниципального имущества), в том числе за счет земельных участков и имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями | 0,50 | 0,55 | 0,55 | 1. | Проведение инвентаризации муниципального недвижимого имущества на территории Арамилского городского округа с целью выявления неиспользуемого недвижимого имущества и вовлечения его в хозяйственный оборот, в том числе для оказания имущественной поддержки субъектам малого предпринимательства | 31.12.2021 | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа | 35. | Блок Е/Е1.1. Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 человека, рублей | 26,46 | 35,85 | 35,85 | 1. | Привлечение средств инвесторов по ключевым направлениям развития экономики, создание условий для открытия новых высокоэффективных производств, внедрение передовых технологий, освоение производства конкурентоспособных видов продукции | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа Органы местного самоуправления Арамилского городского округа |
| | | | | | | | | | | | | | | 2. | Предоставление инвестиционного налогового вычета по земельному налогу для промышленных предприятий, инвестирующих свыше 20 миллионов рублей в год | 31.12.2021 | Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа |
| 26. | Формирование раздела «Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства» на официальном сайте муниципальных образований | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1. | Наполнение и актуализация раздела «Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства» на официальном сайте Арамилского городского округа | 31.12.2021 | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа | 36. | Блок Е/Е1.2. Количество субъектов малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей) в расчете на 1 тысячу человек населения | 78,24 | 80,6 | 80,6 | 1. | Организация работы по снижению неформальной занятости и профилактике нарушений на территории Арамилского городского округа | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| 27. | Блок Д/Д1.1. Повышение уровня информированности потребителей и субъектов предпринимательской деятельности о состоянии конкурентной среды и деятельности органов местного самоуправления | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1. | Размещение информации о состоянии конкурентной среды и деятельности по содействию и развитию конкуренции на официальном сайте Арамилского городского округа | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа | | | | | | 2. | Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о перечне консультаций и мероприятиях, проводимых информационно-консультационным центром поддержки предпринимательства в Арамилском городском округе | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа Информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства в Арамилском городском округе |
| 28. | Блок Д/Д1.2. Наличие утвержденного Плана мероприятий («дорожная карта») по содействию развитию конкуренции на территории муниципального образования | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1. | Разработка, утверждение, актуализация и реализация «дорожной карты» по содействию и развитию конкуренции на территории Арамилского городского округа | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа | 37. | Блок Е/Е1.3. Количество инвестиционных проектов с участием бизнеса, реализуемых в отчетном году с использованием всех форм финансирования (на 1000 хозяйствующих субъектов) | 8,33 | 12,01 | 12,01 | 1. | Формирование и ведение реестра инвестиционных проектов, реализуемых на территории Арамилского городского округа, реестра свободных инвестиционных площадок для реализации инвестиционных проектов | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| 29. | Блок Д/Д1.3. Ведение реестра хозяйствующих субъектов, доля участия муниципального образования в которых 50% и более | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1. | Проведение мониторинга деятельности хозяйствующих субъектов с долей участия муниципального образования 50% и более | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа, Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа | 38. | Блок Е/Е1.4. Интегральный показатель оценки регулирующего воздействия и экспертизы | 8,50 | 8,50 | 8,50 | 1. | Мониторинг оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| | | | | | | | | | 39. | Блок Е/Е1.5. Интегральный показатель реализации целевых моделей | 2,73 | 2,73 | 2,73 | 1. | Реализация мероприятий, направленных на обеспечение благоприятного инвестиционного климата Арамилского городского округа по ключевым факторам и обеспечение достижения показателей целевых моделей | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |
| | | | | | | | | | 40. | Блок Ж/Ж1.1. Оценка уровня развития механизма муниципально-частного партнерства | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 1. | Разработка и актуализация нормативных правовых актов по реализации механизмов муниципально-частного партнерства | 31.12.2021 | Органы местного самоуправления Арамилского городского округа |
| | | | | | | | | | 41. | Блок Ж/Ж1.5. Количество инвестиционных площадок на 1 тыс. хозяйствующих субъектов | 19,44 | 20,0 | 20,0 | 1. | Формирование единой базы инвестиционных проектов, реализуемых (или планируемых к реализации) на территории Арамилского городского округа | 31.12.2021 | Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа |