

№9

???

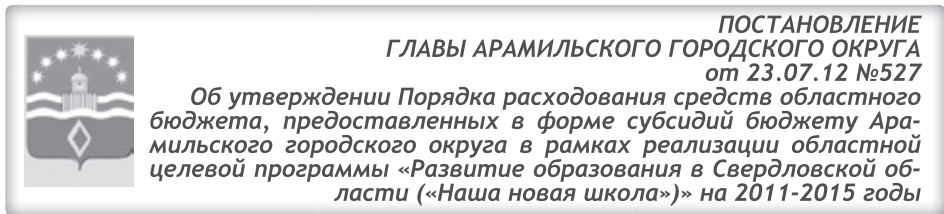
Распространяется
бесплатно

12 СЕНТЯБРЯ 2012 ГОДА

Арамилские ВЕСТИ

Наш адрес:
ул. 1 Мая, 15
Тел: 3-04-91

Эл. почта: aramil_vesti@mail.ru



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 23.07.12 №527

Об утверждении Порядка расходования средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий бюджету Арамилского городского округа в рамках реализации областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2011 года № 1795-ПП «О мерах по реализации Закона Свердловской области «Об областном бюджете на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов», Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1472-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы», руководствуясь Уставом Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок расходования средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий бюджету Арамилского городского округа в рамках реализации областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и на официальном интернет-сайте Администрации Арамилского городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы (по социальным вопросам) Администрации Арамилского городского округа Л.В. Гузенко.

Глава Арамилского городского округа А.И. Прохоренко

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
Арамилского городского округа
от 23.07.12 №527**

Порядок расходования средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий бюджету Арамилского городского округа в рамках реализации областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы

1. Настоящий Порядок определяет условия расходования средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий бюджету Арамилского городского округа на приобретение и (или) замену автобусов для подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения, оснащение аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС используемого парка автобусов в Арамилском городском округе, на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями санитарного и пожарного законодательства зданий и помещений образовательных учреждений в Арамилском городском округе, для финансирования строительства и реконструкции зданий образовательных учреждений в Арамилском городском округе в рамках реализации областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы (далее – Программа).

2. Субсидии направляются для финансирования следующих расходов:

- 1) на приобретение и (или) замену автобусов для подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения, оснащение аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС используемого парка автобусов в Арамилском городском округе;
 - 2) на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями санитарного и пожарного законодательства зданий и помещений образовательных учреждений в Арамилском городском округе;
 - 3) для финансирования строительства и реконструкции зданий образовательных учреждений в Арамилском городском округе.
3. Главным распорядителем средств, поступивших из областного бюджета на приобретение и (или) замену автобусов для подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения, оснащение аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС используемого парка автобусов в Арамилском городском округе, на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями санитарного и пожарного законодательства зданий и помещений образовательных учреждений Арамилского городского округа, для финансирования строительства и реконструкции зданий образовательных учреждений в Арамилском городском округе в рамках реализации областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы является Отдел образования Арамилского городского округа.

4. Средства, выделяемые из областного бюджета в форме субсидий, подлежат зачислению в доход бюджета Арамилского городского округа и расходованию по разделу 0700 «Образование».

5. Субсидии предоставляются на основании соглашения о предоставлении и использовании субсидий, заключенным Министерством с муниципальным образованием Арамилского городского округа.

6. Отдел образования Арамилского городского округа предоставляет в Министерство:

- 1) ежеквартальный отчет об использовании средств областного бюджета, предоставляемых в форме субсидий на приобретение и (или) замену автобусов для подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения, оснащение аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС используемого парка автобусов и бюджетных средств Арамилского городского округа, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме, утвержденной приказом Министерства;
- 2) ежеквартальный отчет об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений муниципальных образовательных учреждений, и бюджетных средств Арамилского городского округа в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- 3) ежеквартальный отчет об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий для финансирования строительства (реконструкции) зданий муниципальных образовательных учреждений, и бюджетных средств Арамилского городского округа в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- 4) ежеквартальный отчет о выполнении плана мероприятий по снижению неэффективных расходов в муниципальных

образовательных учреждениях в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

7. Средства, полученные из областного бюджета в форме субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели. Нецелевое использование бюджетных средств влечет за собой применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

8. Неиспользованные остатки субсидий подлежат возврату в областной бюджет в сроки, установленные бюджетным законодательством.

9. В случае несоблюдения Арамилским городским округом порядка и условий предоставления субсидий из областного бюджета Правительство Свердловской области перераспределяет объемы бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидий в текущем финансовом году, между муниципальными районами (городскими округами), расположенными на территории Свердловской области.

10. Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется Отделом образования Арамилского городского округа и Финансово-экономическим отделом Администрации Арамилского городского округа.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 04.07.12 № 469

О внесении изменений в постановление главы Арамилского городского округа от 29.07.2011 года № 991 «Об утверждении Положения о порядке передачи управления многоквартирным домом при смене организаций, управляющих многоквартирным домом, независимо от их организационно - правовых форм»

В целях приведения в соответствие со статьями 161, 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьями 101 Областного закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», статьей 28 Устава Арамилского городского округа, на основании поступившего протеста Сысертской межрайонной Прокуратуры от 15.06.2012 года № 01-12/12

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Арамилского городского округа от 29.07.2011 года № 991 «Об утверждении Положения о порядке передачи управления многоквартирным домом при смене организаций, управляющих многоквартирным домом, независимо от их организационно - правовых форм»:

1.1. пункт 4 Приложения № 1 «Положения о порядке передачи управления многоквартирным домом при смене организаций, управляющих многоквартирным домом, независимо от их организационно - правовых форм» изложить в новой редакции:

- Организация, осуществляющая управление и техническое обслуживание многоквартирного дома на момент выбора иного способа управления за тридцать дней до прекращения договора управления многоквартирным домом обязана передать техническую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким домом документы вновь выбранной управляющей организации, товариществу собственников жилья либо жилищному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу, либо в случае непосредственного управления таким домом собственниками помещений в таком доме одному из данных собственников, указанному в решении общего собрания данных собственников о выборе способа управления таким домом или, если такой собственник не указан, любому собственнику помещения в таком доме.

1.2. пункт 7.6. Приложения № 1 «Положения о порядке передачи управления многоквартирным домом при смене организаций, управляющих многоквартирным домом, независимо от их организационно - правовых форм» изложить в новой редакции:

- Управляющая организация обязана обеспечить свободный доступ к информации об основных показателях ее финансово-хозяйственной деятельности, об оказываемых услугах и о выполняемых работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о порядке и об условиях их оказания и выполнения, об их стоимости, о ценах (тарифах) на ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, в соответствии со стандартом раскрытия информации, утвержденным Правительством Российской Федерации.

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Арамилские вести».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по городскому хозяйству и ЖКХ Арамилского городского округа Гарифуллина Р.В.

Глава Арамилского городского округа А.И. Прохоренко



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 01.08.12 №560

Об отмене Постановления Главы Арамилского городского округа от 07 июня 2011 года № 747 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Арамилского городского округа»

Руководствуясь статьей 35 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 111 Областного закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в связи с вступлением в силу Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Главы Арамилского городского округа от 07 июня 2011 года № 747 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Арамилского городского округа» считать утратившим силу с момента подписания настоящего Постановления.

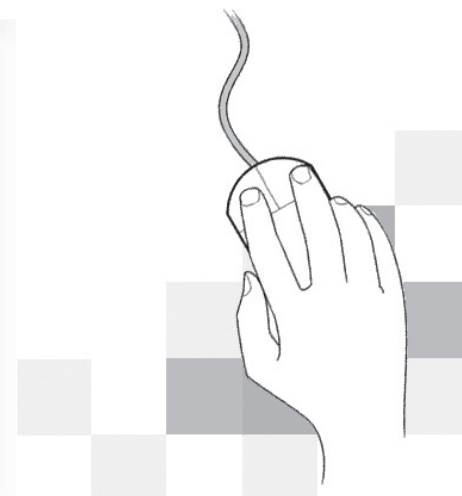
2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Арамилские вести».

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Арамилского городского округа (по социальным вопросам) Л.В. Гузенко.

Глава Арамилского городского округа А.И. Прохоренко

aramil.midural.ru

С текстами официальных документов, а также с новостями Арамилского городского округа вы можете познакомиться на сайте



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 01.08.12 №561
Об отмене Постановления Главы Арамильского городского округа от 23 сентября 2011 года № 1201 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание их имущества»**

Руководствуясь статьей 35 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 111 Областного закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в связи с вступлением в силу Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

23 сентября 2011 года № 1201 «Об утверждении порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями Арамильского городского округа муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание их имущества» считать утратившим силу с момента подписания настоящего Постановления.

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Арамильского городского округа (по социальным вопросам) Л.В. Гузенко.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Главы Арамильского городского округа от

Глава Арамильского городского округа А.И. Прохоренко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 13.02.12 № 71
Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамильском городском округе**

Во исполнение Постановления Главы городского округа от 18 января 2012 года № 10 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамильском городском округе», на основании статьи 28 Устава Арамильского городского округа

мильском городском округе (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет (<http://aramil.midural.ru/>).

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы Арамильского округа Л.В. Гузенко.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить сводный реестр муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Ара-

Глава Арамильского городского округа

А.И. Прохоренко

**Приложение №1
к ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 13 февраля 2012 года № 71**

**Перечень
муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Арамильского городского округа, в рамках которых планируется проведение работ по организации межведомственного взаимодействия**

№ п/п	Наименование услуги	Ответственные исполнители
Дорожное хозяйство		
1.	Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
Имущественные и земельные отношения		
2.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
3.	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, под существующими зданиями, строениями и сооружениями.	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
4.	Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства.	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
5.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте Арамильского городского округа	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
6.	Предоставление земельных участков под строительство с предварительным согласованием места размещения	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
7.	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов.	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
8.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
9.	Предоставление мест для установки и эксплуатации рекламной конструкции.	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
Строительство		
10.	Выдача разрешений на строительство, при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Арамильского городского округа	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
11.	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Арамильского городского округа	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
12.	Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
13.	Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений расположенных на территории Арамильского городского округа	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
14.	Присвоение адреса объекту недвижимости	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
Жильё		
15.	Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
16.	Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Арамильского городского округа	Отдел по учёту и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа
17.	Оформление приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда.	Отдел по учёту и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа
18.	Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в Арамильском городском округе	Отдел по учёту и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа
Социальная защита населения		
19.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг на территории Арамильского городского округа	Отдел социальных выплат Администрации Арамильского городского округа
19.	Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Арамильского городского округа	Отдел социальных выплат Администрации Арамильского городского округа
Природные ресурсы		
20.	Составление заключений по актам выбора участков земли с лесными насаждениями	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
Образование и оздоровление детей		
21.	Предоставление льгот по оплате путёвок для летнего отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в период летних школьных каникул	Отдел образования Арамильского городского округа
22.	Предоставление льгот по оплате путёвок для летнего отдыха и оздоровления детей в санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях в период летних школьных каникул	Отдел образования Арамильского городского округа
23.	Постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Отдел образования Арамильского городского округа
Торговля и развитие инфраструктуры услуг		
24.	Выдача разрешений на право организации розничных рынков, продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование такого разрешения.	Администрация Арамильского городского округа
25.	Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории муниципальных образований в Свердловской области	Администрация Арамильского городского округа
26.	Рассмотрение уведомлений на проведение муниципальных стимулирующих лотерей.	Администрация Арамильского городского округа
27.	Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей.	Администрация Арамильского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16.03.12 № 157
Об утверждении Программы по реализации приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жильё - гражданам России» в Арамильском городском округе на 2012 - 2015 годы**

В целях приведения направлений и мероприятий Программы по реализации приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жильё - гражданам России» в Арамильском городском округе на 2009 - 2012 годы, утвержденной Постановлением Главы Арамильского городского округа от 12.08.2009 года № 735, в соответствии с направлениями, основными мероприятиями и параметрами приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жильё - гражданам России», одобренными Советом при Президенте Российской Федерации по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике 29 июля 2010 года и уточненными с учетом федерального бюджета на 2011 год и на период до 2012 и 2013 годов, а также Программе по реализации приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жильё - гражданам России» в Свердловской области на 2011-2015 годы, одобренной Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1575-ПП, на основании статьи 28 Устава Арамильского городского округа

17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жильё» на 2011 - 2015 годы»;
3) Федеральных законов от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
4) Постановления Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. №1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы»;
6) Постановления Правительства Свердловской области от 20.10.2011 № 1421-ПП «О концепции областной целевой программы «Развитие агропромышленного комплекса и сельских населенных пунктов Свердловской области («Уральская деревня») на 2012 - 2015 годы»;
7) Постановления Правительства Свердловской области от 17.07.2007 № 682-ПП «О плане мероприятий по развитию системы ипотечного жилищного кредитования в Свердловской области на 2011 - 2015 годы»;
8) Постановления Правительства Свердловской области от 30.11.11 № 1642-ПП «Об утверждении второй региональной адресной программы по переселению граждан на территории Свердловской области из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства в 2011-2012 годы»;
9) Постановления Главы Арамильского городского округа от 28.02.2011 №187 «О подготовке документов территориального

планирования, градостроительного зонирования и документация по планировке и межеванию территорий Арамильского городского округа» на 2011-2013 годы»;
10) Постановления Главы Арамильского городского округа от 22.12.2011 № 87 «Об утверждении Муниципальной адресной программы переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом развития малоэтажного жилищного строительства на территории Арамильского городского округа на 2012 год»;
11) Постановления Администрации Арамильского городского округа от 02.12.2011 г. № 63 «Об утверждении Муниципальной целевой программы «Строительство и реконструкция жилых домов на территории Арамильского городского округа в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа» на 2011-2015 годы»;
12) Постановления Главы Арамильского городского округа от 20.07.2010 г. № 780 «О муниципальной целевой программе «Развитие малоэтажного строительства на территории Арамильского городского округа на 2011 - 2015 годы»;
13) Постановления главы Арамильского городского округа от 02.11.2010 года № 1149 « Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамильского городского округа на 2011-2015 годы»;
14) Постановления Главы Арамильского городского округа от 30.12.2011 № 116 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем граждан, молодых семей и молодых специалистов проживающих в сельской местности на территории Арамильского городского округа» до 2013 года»;
15) Постановления Главы Арамильского городского округа от 27.05.2011 года № 690 «Об утверждении муниципальной программы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Арамильском городском округе,

на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на 2011-2015 годы».
2. Директору Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская служба заказчика» (Аминова С.В.), начальнику Отдела по учёту и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа (Ляхтина С.А.):
2.1. Принять меры по выполнению мероприятий указанных в Программе по реализации приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жильё - гражданам России» в Арамильском городском округе на 2012 - 2015 годы».
2.2. Обеспечить достижение соответствующих целевых показателей оценки эффективности по реализации приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жильё - гражданам России» в Арамильском городском округе на 2012 - 2015 годы».
3. Признать утратившим силу Постановление Главы Арамильского городского округа от 12.08.2009 года № 735 «Об утверждении Программы по реализации приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жильё - гражданам России» в Арамильском городском округе на 2009 - 2012 годы».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя начальника Финансово-экономического отдела Администрации Арамильского городского округа Рябинину В.И.
5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет (<http://aramil.midural.ru/>).

Глава Арамильского городского округа
А.И. Прохоренко

Приложение № 1
**К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 от 16.03.12 № 157**

**Программа
 по реализации приоритетного национального проекта
 «Доступное и комфортное жилье – гражданам России»
 в Арамилском городском округе на 2012 – 2015 годы**

Паспорт Программы

Наименование программы	Программа по реализации приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в Арамилском городском округе на 2012 – 2015 годы				
Основание для разработки программы	- направления, основные мероприятия и параметры приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России», одобренные Советом при Президенте Российской Федерации по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике 29 июля 2010 года и уточненными с учетом федерального бюджета на 2011 год и на период до 2012 и 2013 годов - постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1575-ПП «О программе по реализации приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в Свердловской области на 2011-2015 годы»				
Заказчик – координатор программы	Администрация Арамилского городского округа				
Исполнители программы	- МБУ «Арамилская служба заказчика»; - Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа; - Отдел по учёту и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа; - Финансово-экономический отдел Администрации Арамилского городского округа				
Разработчики программы	Администрация Арамилского городского округа МБУ «Арамилская служба заказчика»				
Сроки реализации программы	2012 – 2015 годы				
Цель программы	Формирование рынка доступного жилья и обеспечение комфортных условий проживания жителей Арамилского городского округа				
Основные задачи программы	1. Улучшение жилищных условий молодых семей. 2. Развитие ипотечного жилищного кредитования. 3. Увеличение объемов жилищного строительства. 4. Предоставление гражданам мер государственной поддержки при обеспечении жильем. 5. Модернизация коммунальной инфраструктуры существующего жилищного фонда. 6. Обеспечение градостроительного регулирования в сфере жилищного строительства; 7. Подготовка обустроенных земельных участков для жилой застройки.				
Основные разделы программы	Раздел 1. Направление «Стимулирование развития жилищного строительства» Раздел 2. Направление «Поддержка платежеспособного спроса на жильё, в том числе с помощью ипотечного жилищного кредитования» Раздел 3. «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём отдельных категорий граждан»				
Ожидаемые результаты реализации программы	Реализация мероприятий Программы за период 2012 - 2015 годы обеспечит: 1) ввод общей площади жилья в Арамилском городском округе – 181,7 тыс. кв. метров; 2) создание градостроительной документации, необходимой для осуществления жилищной застройки; 3) ввод в эксплуатацию жилья для расселения граждан из аварийного и ветхого жилищного фонда 7,2 тыс. кв.м; 4) переселение граждан из аварийного жилищного фонда не менее 586 человек; 5) предоставление поддержки ветеранам, инвалидам, гражданам, имеющим детей инвалидов - не менее 1 человека (ежегодно); 6) предоставление поддержки гражданам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при строительстве (приобретении) жилья - не менее 1 человека (ежегодно); 7) предоставление поддержки гражданам (молодым семьям) при строительстве (приобретении) жилья - не менее 3 семей ежегодно; 8) обеспечение жильем граждан, молодых семей и молодых специалистов на селе - не менее 2 ежегодно; 9) предоставление поддержки при приобретении и строительстве жилья многодетным семьям – не менее 6 семей 10) предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) не менее 1 семьи				
Финансовое обеспечение программы, в том числе по источникам финансирования и годам реализации	Финансовое обеспечение Программы предусмотрено из следующих источников (при наличии таковых): - местный бюджет; - областной бюджет; - федеральный бюджет; - фонд реформирования ЖКХ Общий объем финансирования: 640,9 млн.рублей. В том числе по годам реализации Программы:				
	По источникам финансирования (в тыс.руб.)	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.
	местный бюджет	44953	21888	14 668	20775
	областной бюджет	76 597	132818	91404	143900
	федеральный бюджет	948	3032	0	0
Фонд реформирования ЖКХ	90942	0	0	0	
Организация выполнения и контроль за выполнением программы, включая отчетный период, срок представления отчета выполнения программы	Управление Программой осуществляют: - МБУ «Арамилская служба заказчика»; - Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа; - Отдел по учёту и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа - Финансово-экономический отдел Администрации Арамилского городского округа Управление Программой осуществляется путем сбора, обобщения информации о реализации Программы, согласования вопросов, относящихся к Программе. Контроль исполнения Программы осуществляет Финансово-экономический отдел Администрации Арамилского городского округа Отчетными периодами являются сроки, установленные постановлением главы Арамилского городского округа.				

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 04.04.12 № 143
 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Арамилского городского округа**

Руководствуясь статьями 12 - 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14, статьями 22-24 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы Арамилского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа и утверждения соответствующих регламентов», на основании статьи 31 Устава Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Арамилского городского округа.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа:

1) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Арамилского городского округа, а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Арамилского городского округа.

2) довести информацию об утверждении и введении в действие Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Арамилского городского округа до сведения организаций, осуществляющих управление жилищным фондом в Арамилском городском округе.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа: www.aramil.midural.ru.

Глава Арамилского городского округа
 А.И. Прохоренко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ
 ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО
 ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Утвержден постановлением главы
 Арамилского городского округа
 от 04.04.2012 г. № 143

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Арамилского городского округа (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, дающего право собственнику жилого (нежилого) помещения на осуществление перевода данного помещения в нежилое (жилое), предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Арамилского городского округа (далее - муниципальная услуга), предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется на основании следующих законов и иных нормативных правовых актов: Гражданский кодекс Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ; Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Устав Арамилского городского округа;

Постановление главы Арамилского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа и утверждения соответствующих регламентов».

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:
 Заявитель – собственник (юридическое или физическое лицо) соответствующего жилого помещения (уполномоченное собственником лицо), обратившийся за предоставлением муниципальной услуги;

Жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

Нежилое помещение – помещение, которое не отвечает признакам жилого помещения, помещению в жилых домах, предназначенных для торговых, бытовых и иных нужд непроизводственного характера.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа (далее – Отдел):

1) непосредственно;
 2) с использованием средств телефонной связи;
 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов

и т.д.).

1.5. Почтовый адрес Отдела: 624000, Свердловская область, Сысертский район, город Арамил, улица 1 Мая, дом 12.

Фактическое место нахождения Отдела: Свердловская область, Сысертский район, город Арамил, улица 1 Мая, дом 12. Адрес электронной почты Отдела: grad-aramil@yandex.ru Адрес официального сайта Администрации Арамилского городского округа: www.aramilgo.ru, www.aramil.midural.ru.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Отдела: (34374) 3-17-30.

1.7. Режим работы Отдела:
 понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

1.8. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

1.10. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

1.11. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

1.12. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть передан (передан) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допустимо в течение рабочего времени Отдела.

1.13. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

1.15. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом: прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Арамилского городского округа.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Органом местного самоуправления Арамилского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Администрация Арамилского городского округа (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Отдела.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих документов:

- 1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в случае, когда не требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в случае, когда требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 3) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в течение 45 дней с момента поступления в Администрацию пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются статья 14 главы 1, статьи 22, 23, 24 главы 3 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ.

Подраздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявитель представляет непосредственно в Администрацию:

- 1) заявление о переводе помещения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, выполненный организацией, имеющей Свидетельство о допуске от саморегулируемой организации к проектным работам (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Либо документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в форме электронных документов с использованием:

- 1) адреса электронной почты Администрации Арамильского городского округа, указанного в пункте 1.5 настоящего Административного регламента;
- 2) единого электронного портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) Предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.
- 2) Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
- 3) Отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя.
- 4) Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, отказывается в следующих случаях:

- 1) Непредоставление документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.
- 2) Представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ненадлежащий орган.
- 3) Неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе:
 - неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилии, имени и отчества физических лиц;
 - содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документов, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
- 4) Представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы получателя.
- 5) Представление документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.
- 6) Выявление недостоверности информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.
- 7) Несоблюдение условий перевода помещения, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ.
- 8) Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.2. При установлении оснований (ий) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 9. СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Подраздел 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муници-

пальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел).

Подраздел 12. 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 ПЕРЕЧЕНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Рядом с кабинетом специалистов Отдела размещаются информационные стенды с указанием приемных дней и времени приема.

2.12.3. Места для ожидания заявителей оборудованы мебелью для сидения.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2.12.6. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, по результатам предоставления муниципальной услуги, получении консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.1.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность), проверяет наличие необходимых документов и правильность оформления документов, составляет расписку в получении документов и выдает ее заявителю (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.1.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.4. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

3.1.5. Поступившее в Отдел заявление регистрируется в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел) в «Приемной» Администрации Арамильского городского округа.

Подраздел 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Глава Арамильского городского округа назначает ответственного исполнителя по заявлению гражданина в лице руководителя Отдела.

3.2.2. Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня направляется на исполнение ответственному исполнителю.

3.2.3. Руководитель Отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления с пакетом представленных документов определяет специалиста Отдела – исполнителя данной муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Отдела - исполнитель проводит проверку наличия полного пакета документов, соответствия условий перевода помещения требованиям законодательства.

Подраздел 3. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ПОМЕЩЕНИЯ

3.3.1. Специалист Отдела – исполнитель данной муниципальной услуги, на основании результатов проведенной проверки осуществляет подготовку проекта постановления главы Арамильского городского округа о разрешении перевода и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2. В течение трех рабочих дней после принятия одного из указанных решений, специалист Отдела выдает заявителю (направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении) уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения.

Одновременно с направлением уведомления, специалист Отдела информирует о принятии решения о переводе (об отказе в переводе) помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Подраздел 4. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕВОДА ПОМЕЩЕНИЯ ИЗ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)

3.4.1. Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого (нежилого) не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, – подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого (нежилого).

3.4.2. Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. Соответствующие работы должны проводиться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

3.4.3. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается Актом приемной комиссии (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) о приеме законченного перепланировкой и переустройством жилого помещения в двух экземплярах.

В случае соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации, - один экземпляр Акта остается в организации, осуществляющей управление соответствующим объектом жилищного фонда, второй экземпляр Акта направляется приемочной комиссией в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» для выполнения обмеров помещений и внесения изменений в инвентаризационный план дома. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, специалист, ответственный за оформление результатов работы комиссии, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается один экземпляр Акта.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации Арамильского городского округа по жилищно-коммунальному и городскому хозяйству, а также – руководителем Отдела.

Текущий контроль (далее - текущий контроль) осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации Арамильского городского округа по жилищно-коммунальному и городскому хозяйству, а также руководителем Отдела.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодичных планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

4.4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственности за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистами (должностных лиц), Администрация в течение 30 дней со дня поступления обращения в Администрацию сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Отдела, заместителю главы Администрации Арамильского городского округа по жилищно-коммунальному и городскому хозяйству, главе Арамильского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

5.3. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование:

- 1) должностных лиц Отдела - руководителю Отдела, главе Арамильского городского округа;
- 2) руководителя Отдела, иных должностных лиц Отдела - главе Арамильского городского округа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично, или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

5.6. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (руководителя Отдела, главы Арамильского городского округа). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы Администрации. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.7. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;
- 2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;
- 3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращений.

5.12. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –
для граждан;
полное наименование организации –
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению
о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,
находящегося по адресу:
(наименование городского или сельского поселения)
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ _____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)
1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству
(перепланировке) помещения
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
в связи с _____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)
(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20 г.
М.П.

Приложение №2
К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

Главе Арамильского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

От _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники
жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,
в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.
Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу принять решение о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,
находящегося по адресу:
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,
улица, дом, корпус (строение), квартира из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения)
без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ:

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
Срок производства работ с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.
Режим производства работ с _____ по _____ часов в _____ дни.
Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Подписи лица (лиц), подавшего (их) заявление:
« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Приложение № 4
К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

Отдел архитектуры и градостроительства
Администрации Арамильского городского округа

РАСПИСКА № _____
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

От кого: _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица - заявителя),
проживающего (расположенного) по адресу: _____

Перечень принимаемых документов:
1) заявление о переводе помещения;
2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, выполненный организацией, имеющей Свидетельство о допуске от саморегулируемой организации к проектным работам (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Дата приема документов: « _____ » _____ 20 _____ г.
должность и Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) (подпись)

Приложение № 5
К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

УТВЕРЖДЕН ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
Администрации Арамильского городского округа
« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

г. Арамиль
« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ в составе:
Председателя комиссии:
Зам. главы Арамильского городского округа _____
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии:
Заказчик _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица - заявителя)
Подрядчик _____

Начальник Отдела архитектуры и градостроительства
Администрации Арамильского городского округа _____

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа _____

Директор МУП «ЖКХ «г. Арамиль» _____

Директор МУП «АПТБТО» _____

Начальник комплексно-эксплуатационной службы
города Арамиль ОАО «Уральские газовые сети» _____

Директор МУП «Арамиль-Энерго» _____

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации и правилами, изложенными в СНиП 3.01.04-87,

УСТАНОВИЛА:
1. Заказчиком _____
Предъявлено к приемке в эксплуатацию _____ помещение (_____ квартира),
находящееся по адресу: _____ в _____ помещении, общей площадью _____.

2. Перевод, перепланировка или реконструкция произведены на основании Решения от _____ № _____, утвержденного постановлением главы Арамильского городского округа от _____ № _____.
Начало работ _____ г., окончание работ _____ г.

3. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялись _____
выполнившим _____
перепланировку жилого помещения (квартиры) _____
по проекту _____

4. Проектно-сметная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана проектной организацией _____

5. В помещении выполнены работы по установке оборудования.

6. Наружные коммуникации, инженерные сооружения обеспечивают нормальную эксплуатацию.

7. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям, тротуаров, отделке элементов фасадов зданий, хозяйственных, игровых и спортивных площадок выполнены.

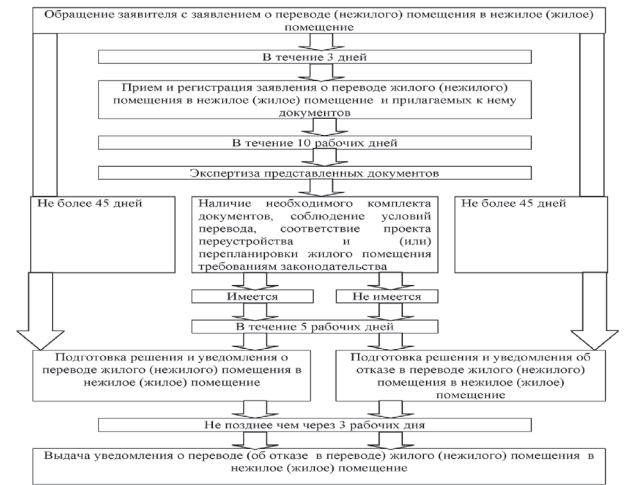
РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:
_____ помещение (квартира), находящееся по адресу _____
считать _____ в соответствии с проектом и готовым для ввода в эксплуатацию, общей площадью _____

Председатель приемочной комиссии _____

Члены приемочной комиссии:
_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)
_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)
_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)
_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)
_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)
_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)
_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение № 3
К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ
ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 10.04.12 № 217

О внесении изменений в Постановление Главы Арамильского городского округа от 31 марта 2011 года № 333 «Об порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Арамильского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 5 статьи 4 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», со статьей 101 областного закона от 10 марта 1999 г № 4 – ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», с Постановлением Правительства Свердловской области от 19 октября 2011 г. № 1402-ПП «О внесении изменений в порядок формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания», на основании статьи 28 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Главы Арамильского городского округа от 31 марта 2011 года № 333 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Арамильского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», в Приложение 1 «Порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Арамильского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» следующие изменения:

1.1. в пункте 1 после слов «далее соответственно – бюджетные учреждения, автономные учреждения» добавить «определенными правовыми актами органа местного самоуправления, выполняющего функции учредителя, в ведении которых находятся эти учреждения.»;

1.2. пункт 5 изложить в следующей редакции «Муниципальное задание формируется на основе утвержденного главным распорядителем средств бюджета, в ведении которого находятся казенные учреждения или органом местного самоуправления, осуществляющего функции учредителя, в ведении которого находятся бюджетные и автономные учреждения, ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности.»

1.3. в пункте 6 слова «в муниципальное задание могут быть внесены изменения, которые утверждаются» заменить словами «включающих за собой изменение муниципального задания, формируется новое муниципальное задание, которое утверждается»;

1.4. подпункт 1 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«1) нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), в том числе:
нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы);
нормативные затраты на приобретение материальных затрат, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы);
нормативные затраты на приобретение особо ценного движимого имущества, стоимостью, не превышающей 50 тысяч рублей;
прочие нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы).»;

1.5. абзац второй пункта 16 дополнить словами «, а также возможные отклонения от установленных показателей, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным».

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Л.В. Гузенко.

Исполняющий обязанности
Главы Арамильского городского округа Л.В. Гузенко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 10.04.12 № 218

О внесении изменений в Постановление Главы Арамильского городского округа от 11 мая 2011 года № 559 «Об утверждении методических рекомендаций по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями Арамильского городского округа муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Арамильского городского округа»

В соответствии с Постановлением Главы Арамильского городского округа от 31 марта 2011 года № 333 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Арамильского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Главы Арамильского городского округа от 11 мая 2011 года № 559 «Об утверждении методических рекомендаций по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями Арамильского городского округа муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Арамильского городского округа», в Приложение 1 к постановлению «Методические рекомендации по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями Арамильского городского округа муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Арамильского городского округа», следующие изменения:

► ОКОНЧАНИЕ на 6-ой странице

► **ОКОНЧАНИЕ. Начало на 5-ой странице**

1.1 пункт 7 изложить в следующей редакции «Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, определяемый на основе нормативных затрат, не должен превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Арамильского городского округа на соответствующие цели, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период.»;

1.2 пункт 14 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Примерный перечень кодов классификации операций сектора государственного управления, учитываемых при определении нормативных затрат на оказание муниципальных учреждений муниципальных услуг (выполнение работ), представлен в приложении к настоящему Методическим рекомендациям.»;

1.3 пункт 16 изложить в следующей редакции: «16. В составе нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), выделяют следующие группы затрат:

- 1) нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы);
- 2) нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы);
- 3) нормативные затраты на приобретение особо ценного движимого имущества стоимостью, не превышающей 50 тысяч рублей;
- 4) прочие нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы).

Группы затрат могут быть дополнительно детализованы.»;

1.4 дополнить Методические рекомендации пунктом 31 следующего содержания: «31. Примерный перечень кодов классификации операций сектора государственного управления, учитываемых при определении нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений и особо ценного движимого имущества, представлен в приложении 1 к настоящему Методическим рекомендациям.»;

1.5 Добавить Приложение 1 «Примерный перечень кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), учитываемых при определении нормативных затрат на оказание муниципальных учреждений Арамильского городского округа муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений».

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на начальника Финансово-экономического отдела Администрации Арамильского городского округа Антонову И.А.

Исполняющий обязанности
Главы Арамильского городского округа Л.В. Гузенко

Приложение № 1

К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ ПО РАСЧЕТУ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) И НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ (ДАЛЕЕ - КОСГУ), УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) И НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

КОДЫ КОСГУ, УЧИТЫВАЕМЫЕ В СОСТАВЕ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ):

1. 211 «Заработная плата».
2. 212 «Прочие выплаты».
3. 213 «Начисления на выплаты по оплате труда».
4. 221 «Услуги связи».
5. 222 «Транспортные услуги».
6. 223 «Коммунальные услуги» (в том числе : электроэнергия - 90 процентов и теплоэнергия - 50 процентов от общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей).
7. 224 «Арендная плата за пользование имуществом».
8. 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» (за исключением капитального ремонта недвижимого имущества, закрепленного за бюджетными и автономными учреждениями на праве оперативного управления)
9. 226 «Прочие работы, услуги» (за исключением расходов на разработку проектной документации для выполнения работ по капитальному ремонту, проведение государственной экспертизы проектной документации, в случае, если государственная экспертиза является обязательной).
10. 290 «Прочие расходы» за исключением: уплаты налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество; публичных нормативных обязательств.
11. 310 «Увеличение стоимости основных средств» (за исключением приобретения особо ценного движимого имущества стоимостью свыше 50 тысяч рублей и осуществлению бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства (реконструкции, новое строительство)).
12. 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов».
13. 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

КОДЫ КОСГУ, УЧИТЫВАЕМЫЕ В СОСТАВЕ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА:

1. 223 «Коммунальные услуги» (электроэнергия - 10 процентов и теплоэнергия - 50 процентов от общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей).
2. 290 «Прочие расходы» (расходы в части уплаты налогов).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 30.05.12 №249**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Арамильского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих регламентов», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Арамильского городского округа (Приложение № 1).

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа:

- обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Арамильского городского округа.

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

Глава Арамильского городского округа А.И. Прохоренко

Утвержден постановлением
Администрации Арамильского
городского округа
№ 249 от 30.05.12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Арамильском городском округе.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга) предусмотрена настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 16.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Устав Арамильского городского округа;
- Постановление главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих регламентов».

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются: Физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (далее – Отдел):

- 1) непосредственно;
 - 2) с использованием средств телефонной связи;
 - 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
- 1.5. Почтовый адрес Отдела: 624000, Свердловская область, Сысертьский район, город Арамиль, улица 1 Мая, дом 12. Фактическое место нахождения Отдела: Свердловская область, Сысертьский район, город Арамиль, улица 1 Мая, дом 12, кабинет № 16. Адрес электронной почты Отдела: grad-aramil@yandex.ru. Адрес официального сайта Администрации Арамильского городского округа: www.aramil.midural.ru.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Отдела: (34374) 3-04-73.

1.7. Режим работы Отдела: понедельник – пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

1.8. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

1.10. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

1.11. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

1.12. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации Арамильского городского округа.

1.13. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

1.15. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом: прием заявлений и выдача градостроительных планов земельных участков

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Органом местного самоуправления Арамильского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предоставленной настоящим Административным регламентом, является Администрация Арамильского городского округа (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги, предоставленной настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Отдела.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

- 1) Выдача градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план земельного участка).
- 2) Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в течение 30 дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложенными документами необходимыми для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является статья 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ.

Подраздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявители представляют непосредственно в Администрацию:

- 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).
- К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 1.2) кадастровый план земельного участка;
 - 1.3) свидетельства о государственной регистрации прав на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов);
 - 1.4) топографический план масштаба 1:500;
- технические условия на подключение объекта капитального строительства к центральным сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.2. Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при не предоставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях. В случае предоставления документов в оригиналах и копиях, специалист Отдела заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7.1. Наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.7.2. Отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

2.7.3. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление заявителем не полного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

2.8.2. Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

2.8.3. Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.8.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Подраздел 9. СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Подраздел 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение трех рабочих дней, со дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел.

Подраздел 12. 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 ПЕРЕЧЕНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.3. Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются информационные стенды с указанием приемных дней и времени приема.

2.12.4. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

2.12.6. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- 2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление));
- 3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- 4) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 5) транспортная и пешеходная доступность Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 6) режим работы Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом являются:

- 1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 4) количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, получении результата предоставления муниципальной услуги, получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.1.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность), проверяет наличие необходимых документов и правильность оформления документов, составляет расписку в получении документов и выдает ее заявителю (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.1.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.4. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

3.1.5. Поступившее в Отдел заявление регистрируется в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел) в «Приемной» Администрации Арамильского городского округа.

3.1.6. Результатом приема запроса заявителем и прилагаемых к нему документов является передача их на рассмотрение главе Арамильского городского округа в течение одного дня.

Подраздел 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов поступает на рассмотрение к главе Арамильского городского округа, в течение трех рабочих дней направляется на исполнение ответственному исполнителю.

3.2.3. Руководитель Отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления с пакетом представленных документов определяет специалиста Отдела - исполнителя данной муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Отдела - исполнитель в течение одного рабочего дня, проводит проверку поступившего заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.3. Специалист отдела готовит градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.4. Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче такого разрешения) на подпись руководителя Отдела, в течение 15 дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Подраздел 3. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА)

3.3.1. Основанием для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана) является поступление руководителю Отдела проекта градостроительного плана (отказа в выдаче градостроительного плана).

Руководитель Отдела осуществляет следующие административные действия:

- 1) рассматривает подготовленный проект градостроительного плана земельного участка;
- 2) в случае согласия с подготовленным содержанием проекта градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка) - подписывает градостроительный план земельного участка и передает его специалисту, подготовившему градостроительный план (отказа в выдаче такого разрешения) для подготовки проекта постановления администрации Арамильского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее постановление);
- 3) в случае не согласия с содержанием градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка) - возвращает градостроительный план земельного участка (отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка) специалисту на доработку в трехдневный срок, с момента получения.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале учета градостроительных планов земельных участков (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), выдача заявителю градостроительного плана земельного участка с постановлением (отказа в выдаче градостроительного плана), в течение 30 дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации Арамильского городского округа по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству, а также - руководителем Отдела.

Текущий контроль (далее - текущий контроль) осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации Арамильского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству), а также руководителем Отдела.

4.3. Проведение проверок осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

4.4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Арамильского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственности за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 30 дней со дня поступления обращения в Администрацию сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Отдела, заместителю главы Администрации Арамильского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству), главе Арамильского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

5.3. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование:

- 1) должностных лиц Отдела - руководителю Отдела, главе Арамильского городского округа;
- 2) руководителя Отдела, иных должностных лиц Отдела - главе Арамильского городского округа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично, или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

5.6. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (руководителя Отдела, главы Арамильского городского округа). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы Администрации. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.7. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит реги-

страции и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), требовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- 1) неразборчивое написание текста жалобы, отсутствие почтового адреса, если ответ направлен в письменной форме, отсутствие и сокращение наименования юридических лиц, фамилии, имени и отчества физических лиц;
- 2) содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;
- 2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;
- 3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращений.

5.12. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кому		
Бланк органа местного самоуправления -Отдел архитектуры и градостроительства-	(наименование застройщика) (фамилия, имя, отчество - для граждан)	
полное наименование организации - для юридических лиц,		
его почтовый индекс и адрес		
УВЕДОМЛЕНИЕ об ОТКАЗЕ в ВЫДАЧЕ Градостроительного плана земельного участка		
Наименование органа местного самоуправления осуществляющих выдачу ГПЗУ) руководствуясь статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в выдаче Градостроительного плана земельного участка для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)		
(наименование объекта капитального строительства)		
(в соответствии с проектной документацией)		
расположенного по адресу		
(полный адрес объекта капитального строительства)		
с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)		
в связи с		
(основание(я), установленное(ые)		
со статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации		
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу ГПЗУ)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 2 К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

Главе Арамильского
городского округа
Прохоренко А.И.

от _____
(Ф.И.О. для физических лиц или

полное название организации - для юридических лиц)

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть):

адрес земельного участка:

(дата)
(подпись)

Приложение № 3
К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче градостроительных планов земельных участков

Отдел архитектуры и градостроительства
администрации Арамильского городского округа

РАСПИСКА № _____
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

От кого: _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица - заявителя), проживающего (расположенного) по адресу: _____

- Перечень принимаемых документов: .
К заявлению прилагаются следующие документы:
1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. кадастровый план земельного участка;
3. свидетельства о государственной регистрации прав на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов);
4. топографический план масштаба 1:500;
5. технические условия на подключение объекта капитального строительства к центральным сетям инженерно-технического обеспечения.

Дата приема документов: « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность и Ф.И.О. должностного лица, (подпись)
принявшего документы)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 16.07.12 № 340
Об утверждении Муниципальной целевой программы «Строительство и реконструкция жилых домов на территории Арамильского городского округа в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа» на 2012-2016 годы»

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 15 июня 2012 г. № 664-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Комплексная программа развития и модернизации жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области» на 2012-2016 годы», Постановлением Правительства Свердловской области от 30.03.2012 № 332-ПП «Об утверждении Концепции областной целевой программы «Комплексная программа развития и модернизации жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области» на 2012 - 2016 годы», статьей 31 Устава Арамильского городского округа, в целях повышения комфортности и безопасности проживания населения Арамильского городского округа за счет формирования жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Муниципальную целевую программу «Строительство и реконструкция жилых домов на территории Арамильского городского округа в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа» на 2012-2016 годы». (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Гарифуллина Р. В.

Глава Арамильского городского округа А.И. Прохоренко

№ п/п	Дата подачи заявления	Заказчик (Ф.И.О. или название организации)	Адрес земельного участка или адрес ориентира	Наименование объекта капитального строительства или реконструкции	Номер градостроительного плана земельного участка, дата и номер постановления об утверждении градостроительного плана	Дата выдачи	Получатель (Ф.И.О. и подпись)

Приложение № 1
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 16.07.12 № 340

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ
ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА**

«Строительство и реконструкция жилых домов на территории Арамильского городского округа в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа» на 2012-2016 годы»

Арамильский городской округ
2012 год
Раздел 1. Характеристика проблемы,
на решение которой направлена целевая программа

В настоящее время площадь жилищного фонда Арамильского городского округа составляет 402,6 тысяч квадратных метров, в том числе в сельской местности округа.

С начала приватизации государственного и муниципального жилищного фонда, создавшей предпосылки для осуществления права граждан на свободный выбор способа удовлетворения потребностей в жилье, а также улучшения использования и сохранности жилищного фонда, в частную собственность граждан передана большая часть жилых помещений.

Состояние жилищного фонда Арамильского городского округа в целом характеризуется высоким процентом износа, что в свою очередь приводит к увеличению затрат на содержание жилищного фонда.

Сокращение объемов жилищного строительства, имевшее место в начальный период реформирования экономики страны, отсутствие у балансодержателей реальных источников финансирования для проведения текущих и капитальных ремонтов, передача в муниципальную собственность значительного количества ведомственного жилья, находящегося в неудовлетворительном состоянии, что привело к тому, что в течение последних лет сложилась устойчивая тенденция к увеличению объемов ветхого и аварийного жилищного фонда.

По состоянию на 1 января 2012 года муниципальный жилищный фонд с износом более 70 процентов и аварийный жилищный фонд составил 5,4 тысячи квадратных метров в количестве 14 единиц на территории города Арамиль и 1 единица на территории сельской местности округа, относящийся к аварийному и непригодному для проживания и (или) с высоким уровнем износа.

В аварийном и ветхом жилищном фонде, включенном в Программу (Приложение № 1 к целевой Программе), в Арамильском городском округе проживает 80 семей, или 232 человека.

Наибольшую долю ветхого и аварийного жилищного фонда составляет малотажное (до трех этажей) жилье, занимаемое на условиях найма и являющееся муниципальной собственностью.

Следует также отметить, что по ряду причин данные статистического наблюдения не соответствуют фактическим показателям по наличию ветхого и аварийного жилья, количество которого согласно данным Администрации Арамильского городского округа составляет намного больше. В том числе в аварийном состоянии, непригодном для проживания, находится более 5,4 тысяч квадратных метров жилищного фонда.

Возможность получения финансовой поддержки Арамильским городским

4. Целевые индикаторы Программы «Строительство и реконструкция жилых домов на территории Арамильского городского округа в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа» на 2012-2016 годы»

п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения,	Прогнозные значения целевых показателей, нарастающим итогом					Справочно: базовое значение целевого показателя на начало реализации
			по итогам 2012 года	по итогам 2013 года	по итогам 2014 года	по итогам 2015 года	по итогам 2016 года	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Доля граждан, проживающих в аварийном и ветхом жилищном фонде, по отношению к общей численности населения Арамильского городского округа	процентов	0,69	0	0	0	0,92	1,3
2	Удельный вес площади жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа, в общем объеме площади жилищного фонда	процентов	0,31	0	0	0	0,28	0,52

Раздел 3. Мероприятия Программы

Мероприятия Программы определены и осуществляются, путем реализации муниципальной целевой программы, выполняемой за счет привлеченных средств и средств местного бюджета.

1. Мероприятия Программы (Приложение № 3) направлены на решение задач, указанных в разделе 2 настоящей Программы, включают капитальные вложения (строительство многоквартирных жилых домов, долевое участие в строительстве новых и реконструкции существующих жилых домов Арамильского городского округа, приобретение жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, соответствующих санитарно-техническим нормам и правилам) с объемом финансирования 97521,4 тысяч рублей из привлеченных средств и средств местного бюджета.

2. Выполнение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда осуществляется в соответствии с Перечнем жилых домов, расположенных на территории Арамильского городского округа, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа.

Раздел 4. Ресурсное обеспечение Программы

Общий объем финансирования Программы определен исходя из сметной стоимости мероприятий и (или) из планируемых расходов на реализацию Программы в соответствии с коэффициентами изменения расходов местного бюджета на реализацию муниципальной целевой программы в 2012 - 2016 годах.

В Программу включены дома, признанные аварийными и непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа, обеспеченные долей финансирования местного бюджета общей площадью 2,1 тыс. кв. м., которые ранее не были включены в другие целевые программы.

Перечень жилых домов, расположенных на территории Арамильского городского округа, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа

Адрес	Площадь дома, кв. м		
	Общая площадь, м2	Примерная предоставляемая площадь для переселения в 2013 году	Примерная предоставляемая площадь для переселения в 2016 году
1	2	3	4
Свердловская область, город Арамиль, ул. Рабочая, 124	790,6	790,6	0
Свердловская область, город Арамиль, ул. Ленина, 16	46,4	46,4	0
Свердловская область, город Арамиль, ул. Ленина, 33	73,0	73,0	0
Свердловская область, город Арамиль, ул. Свердлова, 6	202,4	202,4	0
Свердловская область, город Арамиль, ул. Октябрьская, 148	109,9	109,9	0
Свердловская область, город Арамиль, ул. Заветы Ильича, 11	96,2	0	96,2
Свердловская область, город Арамиль, ул. Заветы Ильича, 13	96,4	0	96,4
Свердловская область, город Арамиль, ул. Заветы Ильича, 15	123,2	0	123,2
Свердловская область, город Арамиль, ул. Заветы Ильича, 17	93,4	0	93,4
Свердловская область, город Арамиль, ул. Заветы Ильича, 39	96,9	0	96,9
Свердловская область, город Арамиль, ул. Заветы Ильича, 41	97,4	0	97,4
Свердловская область, пос. Арамиль, ул. Заводская, 16	237,7	0	237,7
Итого:	12	2063,5	841,2

Расходы на реализацию Программы по годам, источникам финансирования и заказчикам приведены в приложении № 3 к настоящей Программе.

Обязательным условием получения финансовой поддержки (в том числе привлечённых средств) в рамках реализации Программы является доленое финансирование мероприятий по формированию жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа, предусмотренных в Программе за счет средств бюджетов муниципального образования.

Средства для подготовки проектной документации для будущего строительства объектов муниципального значения в рамках реализации Программы предусмотрены в бюджете Арамильского городского округа.

Прогнозируемый объем финансирования Программы с учетом стоимости 1 кв. м. в размере 43800 рублей с учётом индекса дефлятора на 2013 год в размере 107,9 (Постановление Администрации Арамильского городского округа от 14.06.12 № 286) на территории Арамильского городского округа на Полугодие 2012 года и составляет 97521,4 тысяч рублей из привлечённых средств и средств местного бюджета.

По источникам финансирования, тыс. руб	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
Привлечённые средства		51989,5			35779,8
Местный бюджет	0	5776,6	0	0	3975,5

Раздел 5. Механизм реализации Программы.

1. Разработчик и разработчик - координатор Программы

Разработчиком и координатором Муниципальной целевой программы «Строительство и реконструкция жилых домов на территории Арамильского городского округа в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа» на 2012-2016 годы является Администрация Арамильского городского округа.

2. Исполнители Программы.

Исполнителями муниципальной Программы являются:

- Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа;
- Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа;
- Финансово-экономический отдел Администрации Арамильского городского округа;
- Муниципальное бюджетное учреждение «Арамильская Служба Заказчика».

3. Порядок осуществления мероприятий по выполнению Программы.

Координатор Программы осуществляет следующие функции:

3.1. осуществляет полномочия главного распорядителя привлечённых средств и средств местного бюджета, предусмотренных на реализацию Программы;

3.2. определяет в установленном порядке заказчиков и застройщиков на проведение мероприятий по строительству (приобретению), участию в строительстве новых и реконструкции существующих жилых домов на территории Арамильского городского округа в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа;

3.3. размещает заказы в соответствии с действующим законодательством о закупках товаров, выполнении работ и оказании услуг для государственных и муниципальных нужд;

3.4. осуществляет ведение ежеквартальной отчетности по реализации мероприятий Программы;

3.5. вносит изменения в Программу в установленном порядке предложения, уточняет перечень мероприятий по Программе Арамильского городского округа на очередной финансовый год.

Выполнение Программы предполагается осуществлять в период с 2012 по 2016 годы.

4. Контроль за ходом реализации Программы

Контроль исполнения программы осуществляет Администрация Арамильского городского округа.

Раздел 6. Социальные, экономические и экологические последствия и оценка эффективности реализации Программы.

Оценка социально-экономической эффективности Программы производится по итогам выполнения работ за год (ежегодно) и по окончании срока ее реализации на основании достижения целевых показателей.

По результатам реализации мероприятий Программы к 2017 году предполагается достижение следующих результатов:

- формирование жилищного фонда с целью переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа;
- снижение удельного веса площади аварийного и ветхого жилищного фонда в общем объеме площади жилищного фонда Арамильского городского округа.

Достижение результатов будет иметь следующие социально-экономические последствия:

- безопасность проживания населения в жилищном фонде;
- снижение социальной напряженности в Арамильском городском округе;
- улучшение архитектурного облика населенных пунктов округа и снижение стоимости строительства новых объектов за счет их возведения на земельных участках, высвобожденных в результате сноса ветхого и аварийного жилья и обустроенных инженерной инфраструктурой.

Экологическая эффективность Программы обеспечивается путем реализации заложенных в инвестиционные проекты технических и технологических решений, соответствующих современным требованиям.

Приложение № 1

К МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЕ «СТРОИТЕЛЬСТВО И РЕКОНСТРУКЦИЯ ЖИЛЫХ ДОМОВ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ЦЕЛЯХ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ ГРАЖДАН ИЗ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПРИЗНАННЫХ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, И (ИЛИ) С ВЫСОКИМ УРОВНЕМ ИЗНОСА» НА 2012-2016 ГОДЫ»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Муниципальной целевой программы «Строительство и реконструкция жилых домов на территории Арамильского городского округа в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа» на 2012-2016 годы»

Наименование программы	Муниципальная целевая Программа «Строительство и реконструкция жилых домов на территории Арамильского городского округа в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа» на 2012-2016 годы»(далее - Программа).
Обоснование для разработки программы	1. Постановление Правительства Свердловской области от 15 июня 2012 г. № 664-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Комплексная программа развития и модернизации жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области на 2012-2016 годы»; 2. Постановлением Правительства Свердловской области от 30.03.2012 № 332-ПП "Об утверждении Концепции областной целевой программы "Комплексная программа развития и модернизации жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области" на 2012 - 2016 годы".
Заказчик-координатор	Администрация Арамильского городского округа
Исполнители программы	1. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа; 2. Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа; 3. Финансово-экономический отдел Администрации Арамильского городского округа; 4. Муниципальное бюджетное учреждение «Арамильская Служба Заказчика».
Разработчики программы	1. Отдел ЖКХ Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская Служба Заказчика»; 2. Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа; 3. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.
Сроки реализации	2012-2016 годы.
Цель и задача Программы	Цель Программы: -повышение комфортности и безопасности проживания населения Арамильского городского округа за счёт формирования жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа. Задача Программы: -реализация первоочередных мероприятий, предусмотренных в Программе и направленных на сокращение аварийного и ветхого жилищного фонда

Важнейшие целевые индикаторы и показатели	Строительство (приобретение) 80 квартир для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа																														
	№ п/п	наименование	%	2012	2013	2014	2015	2016																							
	1	Доля граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде, по отношению к общей численности населения Арамильского городского округа	%	0	0,69	0	0	0,92																							
	2	Снижение удельного веса площади жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа в общем объеме площади жилищного фонда	%	0	0,31	0	0	0,28																							
1. снижение доли граждан, проживающих в аварийном и ветхом жилищном фонде, по отношению к общей численности населения Арамильского городского округа;																															
2. снижение удельного веса площади жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа, в общем объеме площади жилищного фонда Арамильского городского округа																															
Основные разделы программы	1.Введение; 2. Сроки и этапы реализации программы; 3.Основные цели и задачи Программы; 4. Перечень основных разделов программы; 5.Заказчик (координатор) целевой программы; 6. Исполнители целевой программы; 7. Мероприятия Программы; 8. Механизм реализации Программы; 9. Финансовое обеспечение целевой программы; 10. Распределение средств местного бюджета по получателям (исполнителям) – главным распорядителям средств местного бюджета; 11. Ожидаемые результаты реализации программы; 12. Перечень нормативных документов, используемых в программе.																														
	Потантное решение мероприятий, заложенных в Программе, позволит: - сформировать жилищный фонд в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа, площадью 5,4 тыс. квадратных метров; - снизить удельный вес площади аварийного и ветхого жилищного фонда в общем объеме площади жилищного фонда Арамильского городского округа.																														
Ожидаемые результаты реализации программы	Финансовое обеспечение Программы предусмотрено из следующих источников: местный бюджет и привлечённые средства. Общий объем финансирования: 97521,4 тысяч рублей. В том числе по годам реализации Программы (в тыс. руб)																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>По источникам финансирования</th> <th>2012 год</th> <th>2013 год</th> <th>2014 год</th> <th>2015 год</th> <th>2016 год</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Привлечённые средства</td> <td>0</td> <td>51989,5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>35779,8</td> </tr> <tr> <td>Местный бюджет</td> <td>0</td> <td>5776,1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>3975,5</td> </tr> <tr> <td>Внебюджетные источники</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>								По источникам финансирования	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	Привлечённые средства	0	51989,5	0	0	35779,8	Местный бюджет	0	5776,1	0	0	3975,5	Внебюджетные источники	0	0	0	0
По источникам финансирования	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год																										
Привлечённые средства	0	51989,5	0	0	35779,8																										
Местный бюджет	0	5776,1	0	0	3975,5																										
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0																										
Финансовое обеспечение программы	Управление Программой осуществляется:																														
	1. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа; 2. Муниципальное бюджетное учреждение «Арамильская Служба Заказчика»; 3. Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа; 4. Финансово-экономический отдел Администрации Арамильского городского округа. Управление Программой осуществляется путём сбора, обобщения информации о реализации программы, согласования вопросов, относящихся к программе, в случае необходимости принятия дополнительных решений органов местного самоуправления. Контроль исполнения программы осуществляет: Администрация Арамильского городского округа.																														

Приложение № 2

К МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЕ «СТРОИТЕЛЬСТВО И РЕКОНСТРУКЦИЯ ЖИЛЫХ ДОМОВ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ЦЕЛЯХ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ ГРАЖДАН ИЗ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПРИЗНАННЫХ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, И (ИЛИ) С ВЫСОКИМ УРОВНЕМ ИЗНОСА» НА 2012-2016 ГОДЫ»

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И ИНДИКАТОРЫ Программы «Строительство и реконструкция жилых домов на территории Арамильского городского округа в целях переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа» на 2012-2016 годы»

Но мер строки	Наименование целевого показателя	Единица измерения,	Прогнозные значения целевых показателей, нарастающим итогом					Справочно: базовое значение целевого показателя на начало реализации
			по итогам 2012 года	по итогам 2013 года	по итогам 2014 года	по итогам 2015 года	по итогам 2016 года	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Доля граждан, проживающих в аварийном и ветхом жилищном фонде, по отношению к общей численности населения Арамильского городского округа	процентов	0,69	0	0	0	0,92	1,3
2	Удельный вес площади жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа, в общем объеме площади жилищного фонда	процентов	0,31	0	0	0	0,28	0,52

**Приложение № 3
К МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЕ «СТРОИТЕЛЬСТВО И РЕКОНСТРУКЦИЯ ЖИЛЫХ ДОМОВ
НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ЦЕЛЯХ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ ГРАЖДАН ИЗ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПРИЗНАННЫХ
НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, И (ИЛИ) С ВЫСОКИМ УРОВНЕМ ИЗНОСА» НА 2012-2016 ГОДЫ»**

**План мероприятий Муниципальной целевой программы
«Строительство и реконструкция жилых домов на территории Арамилевского городского округа в
целях переселения граждан изжилых помещений, признанных непригодными
для проживания, и (или) с высоким уровнем износа»
на 2012-2016 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Источник Финанси-рования	Объемы финансирования, тыс. руб.	В том числе по годам					Ответственный исполнитель
					2012 Год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Всего по программе	2012-2016	Привлечённые средства и средства местного бюджета	97521,4	0	57766,1	0	0	39755,3	Администрация Арамилевского городского округа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подготовительные работы										
1.	Подготовка проекта межевания и постановка на кадастровый учёт на территорию, предназначенную для строительства	2012	Текущие расходы местного бюджета (МБ)							МБУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества»
2.	Уточнение данных о физическом износе жилых домов	2012	Текущие расходы МБ	50,0	50,0					Отдел ЖКХ МБУ «АСЗ»
3.	Оценка технического состояния жилищного фонда с целью выявления аварийных и подлежащих включению в Программу	2012	Текущие расходы МБ	80,0	80,0					Специализированная организация
4.	Составление реестра аварийных жилых домов. Уточнение объёма жилья и численности граждан, попадающих под переселение в первом этапе сноса и строительства жилья		МБ	0,0						Отдел ЖКХ МБУ «АСЗ»
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Проведение работ подготовительного периода и проектирование жилых домов										
1.	Работы подготовительного периода по застройке жилых домов: формирование земельных участков, утверждение проекта планировок, организация торгов по застройке первой очереди, оформление земельного участка	2012-2013г.г.	МБ							Отдел архитектура и градостроительства Арамилевского городского округа
2.	Подбор земельных участков для застройки муниципального жилья с минимальным обременением и минимальными затратами на инженерно-техническое обеспечение	2012 г. г.	МБ							Отдел архитектура и градостроительства Арамилевского городского округа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.	Строительство (приобретение) 80 квартир в многоквартирном жилом доме в городе Арамиле с дальнейшим переселением граждан в количестве 232 чел. (80 семей) из аварийного жилого фонда.	2013-2015 г.г.	МБ	97521,4	0	57766,1	0	0	39755,3	подрядные строительные организации, определяемые на конкурсной основе, Администрация Арамилевского городского округа.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 16.07.12 № 341**
*О создании Наблюдательного Совета по реализации
региональной комплексной программы «Старшее поколение»
в Арамилевском городском округе*

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области «О внесении изменений в региональную комплексную программу «Старшее поколение» на 2012-2013 годы, утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 31.03.2011 года № 349-ПП «Об утверждении региональной комплексной программы «Старшее поколение» на 2011-2013 годы» № 527-ПП от 16.05.2012 года, руководствуясь статьей 31 Устава Арамилевского городского округа, в целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления Арамилевского городского округа, территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Сысертскому району и общественных организаций по реализации региональной комплексной программы «Старшее поколение» в Арамилевском городском округе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать при Администрации Арамилевского городского округа Наблюдательный Совет по реализации региональной комплексной программы «Старшее поколение» в Арамилевском городском округе.
2. Утвердить Положение о Наблюдательном Совете по реализации региональной комплексной программы «Старшее поколение» в Арамилевском городском округе (Приложение № 1).
3. Утвердить состав Наблюдательного Совета по реализации региональной комплексной программы «Старшее поколение» в Арамилевском городском округе (Приложение № 2).
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамилские вести» и на сайте Администрации Арамилевского городского округа.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилевского городского округа Л.В. Гузенко.

Глава Арамилевского городского округа А.И. Прохоренко

**Приложение № 1
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 16.07.12 № 341**

**Положение
о Наблюдательном Совете по реализации региональной комплексной
программы «Старшее поколение» в Арамилевском городском округе**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Наблюдательный Совет по реализации региональной комплексной программы «Старшее поколение» в Арамилевском городском округе (далее - Совет) является совещательно-консультативным органом, созданным при Администрации Арамилевского городского округа в целях координации деятельности и обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления Арамилевского городского округа, территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Сысертскому району и общественных организаций по реализации региональной комплексной программы «Старшее поколение» (далее – Программа) в Арамилевском городском округе.
- 1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Арамилевского городского округа и настоящим Положением.
- 1.3. Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах, руководствуясь принципами гласности, независимости, законности. Решения Совета носят рекомендательный характер.
- 1.4. В своей работе Совет взаимодействует с органами местного самоуправления Арамилевского городского округа, организациями Арамилевского городского округа независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области Управлением социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Сысертскому району и общественными организациями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СОВЕТА

- 2.1. Консолидация гражданских инициатив общественности, мобилизация общественных, властных ресурсов, направленных на реализацию Программы в Арамилевском городском округе.
- 2.2. Подготовка решений и предложений, разработка конкретных мероприятий по реализации Программы.

- 2.3. Взаимодействие со средствами массовой информации и общественными некоммерческими организациями, заинтересованными в реализации данной Программы.
2.4. Подготовка предложений по созданию информационной системы о координации деятельности всех государственных и негосударственных организаций и учреждений, реализующих Программу в Арамильском городском округе.
2.6. Подготовка предложений по обеспечению ресурсами, направленными на реализацию Программы.

3. ПРАВА СОВЕТА

- 3.1. Совет при исполнении возложенных на него задач и функций вправе:
- участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов и программ по реализации данной Программы в Арамильском городском округе;
- участвовать в разработке предложений по внесению изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты и муниципальные программы Арамильского городского округа по вопросам реализации Программы;
- приглашать на заседания Совета представителей органов местного самоуправления Арамильского городского округа, учреждений и предприятий Арамильского городского округа независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности;
- информировать о работе Совета заинтересованных лиц, широкую общественность, в том числе через средства массовой информации;
- запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов Администрации Арамильского городского округа, территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Сысертскому району, учреждений и предприятий и их должностных лиц материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- вносить предложения в отраслевые (функциональные) органы Администрации Арамильского городского округа, территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Сысертскому району по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых отраслевыми (функциональными) органами Администрации Арамильского городского округа, территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области Управлением социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Сысертскому району по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОСТАВ СОВЕТА

- 4.1. Состав Совета утверждается постановлением Администрации Арамильского городского округа.
В состав Совета входят председатель, заместитель председателя Совета, секретарь, члены Совета. Количественный состав Совета не ограничен.
Председатель Совета определяет основные направления деятельности Совета, организует работу Совета и ведет заседания. Заместитель председателя Совета выполняет обязанности председателя Совета во время его отсутствия. Секретарь принимает и регистрирует корреспонденцию, ведет контроль исполнения поручений председателя Совета и заместителя председателя Совета.
4.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Совета и утверждается его председателем.
4.3. Порядок работы Совета определяется его председателем или по его поручению заместителем председателя Совета.
4.4. Контроль исполнения плановых мероприятий возлагается на секретаря Совета.
4.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал.
4.6. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов от утвержденного списочного состава.
4.7. В случае невозможности присутствия члена Совета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
4.8. По итогам заседаний Совет принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседаниях Совета.
4.9. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании Совета и секретарь Совета.
4.10. Контроль исполнения решений, принятых Советом, возлагается на председателя Совета.
4.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет Администрация Арамильского городского округа.

**Приложение № 2
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 16.07.12 № 341**

Состав

Наблюдательного Совета по реализации региональной комплексной программы «Старшее поколение» в Арамильском городском округе

- Председатель Совета** - Прохоренко А.И., глава Арамильского городского округа;
Заместитель председателя Совета - Гузенко Л.В., заместитель главы Администрации Арамильского городского округа (по социальным вопросам);
Секретарь Совета - Ковалек Т.В., заместитель начальника отдела организационной работы, социально - культурной патриотической деятельности и межнациональных отношений МБУ «ДК города Арамиль».

Члены Совета:

- Мезенова С.П.** – председатель Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамильского городского округа;
Никонова А.Н. - заведующая отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов ГБУ СОН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Сысертского района (по согласованию);
Перевышина Н.П. - специалист ГБУ СОН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Сысертского района (по согласованию);
Горских Л.В. – специалист I категории отдела семейной политики, опеки и попечительства, социальных гарантий и льгот ТОИОГВ Свердловской области Управления социальной защиты населения МСЭН Свердловской области по Сысертскому району (по согласованию);
Гарифуллина Т.А. - главный врач ГБУЗ СО «Арамильская городская больница» (по согласованию);
Кузнецова Н.Н. - начальник Отдела образования Арамильского городского округа (по согласованию);
Ордина Т.П. - председатель городского Совета ветеранов (по согласованию);
Третьяков Н.С. - председатель Арамильской городской общественной организации инвалидов «Надежда» (по согласованию);
Чурсина Л.А. - председатель Арамильской некоммерческой общественной организации пенсионеров «Клуб «Дружба» (по согласованию).



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 16.07.12 № 342
О создании Координационного Совета
по патриотическому воспитанию
граждан в Арамильском городском округе**

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области «О мерах по совершенствованию организации патриотического воспитания в Свердловской области» № 32 УГ от 7 февраля 2005 года, в целях реализации муниципальной целевой программы «Патриотическое воспитание граждан в Арамильском городском округе», утвержденной постановлением главы Арамильского городского округа № 1467 от 27.12.2011 года, в целях совершенствования организации патриотического воспитания в Арамильском городском округе, руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать при Администрации Арамильского городского округа Координационный Совет по патриотическому воспитанию граждан в Арамильском городском округе.
2. Утвердить Положение о Координационном Совете по патриотическому воспитанию граждан в Арамильском городском округе (Приложение № 1).
3. Утвердить состав Координационного Совета по патриотическому воспитанию граждан в Арамильском городском округе (Приложение № 2).
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и на сайте Администрации Арамильского городского округа.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Л.В. Гузенко.

Глава Арамильского городского округа А.И. Прохоренко

**Приложение № 1
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 16.07.12 № 342**

ПОЛОЖЕНИЕ

О Координационном Совете по патриотическому воспитанию граждан в Арамильском городском округе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Координационный Совет по патриотическому воспитанию граждан в Арамильском городском округе (далее - Совет) является совещательно-консультативным органом, созданным при Администрации Арамильского городского округа в целях координации деятельности и обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления Арамильского городского округа и общественных организаций в сфере деятельности по патриотическому воспитанию граждан.

дан, в том числе и допризывной подготовке молодежи, реализации Муниципальных целевых программ по патриотическому воспитанию граждан в Арамильском городском округе.

- 1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Арамильского городского округа и настоящим Положением.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах, руководствуясь принципами гласности, независимости, законности. Решения Совета носят рекомендательный характер.

- 1.4. В своей работе Совет взаимодействует с органами местного самоуправления Арамильского городского округа и организациями Арамильского городского округа независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СОВЕТА

2.1. Консолидация гражданских инициатив общественности, мобилизация общественных ресурсов, направленных на поддержку и развитие патриотического воспитания граждан, в том числе и допризывной подготовки молодежи в Арамильском городском округе.

2.2. Подготовка решений и предложений по основным направлениям деятельности по патриотическому воспитанию граждан, в том числе и допризывной подготовке молодежи.

2.3. Разработка конкретных проектов, мероприятий, направленных на развитие патриотического воспитания граждан, в том числе и допризывную подготовку молодежи на территории Арамильского городского округа.

2.4. Взаимодействие со средствами массовой информации и общественными некоммерческими организациями.

2.5. Подготовка предложений по созданию информационной системы о координации деятельности всех государственных и негосударственных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность в сфере патриотического воспитания граждан, в том числе и допризывной подготовки молодежи на территории Арамильского городского округа.

2.6. Подготовка предложений по обеспечению ресурсами, направленными на развитие патриотического воспитания граждан, в том числе и допризывную подготовку молодежи на территории Арамильского городского округа.

3. ПРАВА СОВЕТА

3.1. Совет при исполнении возложенных на него задач и функций вправе:

- участвовать в разработке проектов, муниципальных правовых актов и программ по патриотическому воспитанию граждан, в том числе и допризывной подготовке молодежи;
- участвовать в разработке предложений по внесению изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты Арамильского городского округа по вопросам, затрагивающим сферу патриотического воспитания граждан, в том числе и допризывной подготовки молодежи;
- приглашать на заседания Совета представителей органов местного самоуправления Арамильского городского округа, учреждений и предприятий Арамильского городского округа не зависимо от их организационно-правовой формы и формы собственности;
- информировать о работе Совета заинтересованных лиц, широкую общественность, в том числе через средства массовой информации;
- запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов Администрации Арамильского городского округа, учреждений и их должностных лиц материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- вносить предложения в отраслевые (функциональные) органы Администрации Арамильского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых отраслевыми (функциональными) органами Администрации Арамильского городского округа, по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОСТАВ СОВЕТА

4.1. Состав Совета утверждается постановлением Администрации Арамильского городского округа.

В состав Совета входят председатель, заместитель председателя Совета, секретарь, члены Совета. Количественный состав Совета не ограничен.

Председатель Совета определяет основные направления деятельности Совета, организует работу Совета и ведет заседания. Заместитель председателя Совета выполняет обязанности председателя Совета во время его отсутствия. Секретарь принимает и регистрирует корреспонденцию, ведет контроль исполнения поручений председателя Совета и заместителя председателя Совета.

4.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Совета и утверждается его председателем.

4.3. Порядок работы Совета определяется его председателем или по его поручению заместителем председателя Совета.

4.4. Контроль исполнения плановых мероприятий возлагается на секретаря Совета.

4.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов от утвержденного списочного состава.

4.7. В случае невозможности присутствия члена Совета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.8. По итогам заседаний Совет принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседаниях Совета.

4.9. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании Совета и секретарь Совета.

4.10. Контроль исполнения решений, принятых Советом, возлагается на председателя Совета.

4.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет Администрация Арамильского городского округа.

**Приложение № 2
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 16.07.12 № 342**

СОСТАВ

Координационного Совета по патриотическому воспитанию граждан в Арамильском городском округе

- Председатель Совета** - Прохоренко А.И., глава Арамильского городского округа;
Заместитель председателя Совета - Гузенко Л.В., заместитель главы Администрации Арамильского городского округа;
Секретарь Совета - Ковалек Т.В., заместитель начальника отдела организационной работы, социально-культурной патриотической деятельности и межнациональных отношений МБУ «ДК город Арамиль»

Члены Совета:

- Плащевой В.А.** - начальник Отдела военного комиссариата Свердловской области по Сысертскому району (по согласованию);
Тарасюк Ю.Б. – старший инспектор военно-учетного подразделения при Администрации Арамильского городского округа;
Мезенова С.П. – редактор Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамильского городского округа;
Кузнецова Н.Н. - начальник Отдела образования Арамильского городского округа (по согласованию);
Ордина Т.П. - председатель городского Совета ветеранов (по согласованию);
Пиннигина О.Н. - заместитель директора по воспитательной работе МКОУ СОШ № 1 (по согласованию);
Комарова О.В. - заместитель директора по воспитательной работе МКОУ СОШ № 4 (по согласованию);
Нелина Е.К. - заместитель директора по воспитательной работе МКОУ СОШ № 3 (по согласованию);
Уралова В. Д. - директор ГБОУ НПО «Арамильское профессиональное училище» (по согласованию);
Брюханов И.В. - руководитель военно-патриотического клуба «Беркут» (по согласованию);
Трофимов А.Б. – руководитель Арамильского городского отделения Свердловской областной общественной организации инвалидов войны в Афганистане «БОЕВОЕ БРАТСТВО» (по согласованию);
Мионов Р.В. - руководитель Сысертского отделения Свердловской областной общественной организации инвалидов войны и военных конфликтов «Арсенал» (по согласованию).



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 04.07.12 № 467**

О внесении изменений в постановление Главы Арамильского городского округа от 14.09.2011 г. № 1158 «Об утверждении Программы снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг в Арамильском городском округе на 2011 - 2013 годы»

В целях реализации Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 г. № 1021-р, Протокола заседания Президиума Правительства Свердловской области от 02.04.2012 года № 5-ПЗП «О реализации в Свердловской области мероприятий Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 г. № 1021-р»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в План мероприятий по выполнению Программы снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг в Арамильском городском округе на 2011 - 2013 годы, утвержденный постановлением Главы Арамильского городского округа от 14.09.2011 г. № 1158 «Об утверждении Программы снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг в Арамильском городском округе на 2011 - 2013 годы» (Приложение № 1).
2. Главным распорядителем бюджетных средств Арамильского городского округа, руководителям и специалистам отраслевых отделов Администрации Арамильского городского округа организовать выполнение Плана мероприятий в установленные сроки.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Арамильского городского округа Гузенко Л.В.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».

Глава Арамильского городского округа А.И. Прохоренко

Изменения в План мероприятий по выполнению Программы снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг в Арамильском городском округе на 2011 - 2013 годы, утвержденный постановлением Главы Арамильского городского округа от 14.09.2011 г. № 1158 «О Программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг в Арамильском городском округе на 2011 - 2013 годы»

1. Строку 11 изложить в новой редакции:

11	Завершение разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг	июль 2012 года	Органы местного самоуправления Арамильского городского округа, отраслевые отделы Администрации Арамильского городского округа	Оптимизация исполнения муниципальных функций, регламентация процедур оказания муниципальных услуг
----	--	----------------	---	---

2. Строку 13 изложить в новой редакции:

13	Представление докладов об осуществлении муниципального контроля в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области	ежегодно до 15 февраля	Органы местного самоуправления Арамильского городского округа, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности на территории Арамильского городского округа, в части осуществления полномочий субъекта Российской Федерации, переданных органам местного самоуправления	Своевременное формирование отчетности, повышение эффективности муниципального контроля
----	---	------------------------	--	--

3. Дополнить строкой 14.1 следующего содержания:

14.1	Представление отчетности по утвержденной форме федерального статистического наблюдения №1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за исполнением переданных полномочий по контролю	ежегодно: 15 января, 15 июля	Органы местного самоуправления Арамильского городского округа, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности на территории Арамильского городского округа, в части осуществления полномочий субъекта Российской Федерации, переданных органам местного самоуправления	Своевременное предоставление информации в установленном порядке
------	---	------------------------------	--	---

8. Дополнить строками 18 - 20 следующего содержания:

18	Разработка порядка проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в Арамильском городском округе, рекомендаций по проведению мониторинга удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в Арамильском городском округе	1 июня 2012 года	Финансово-экономический отдел Администрации Арамильского городского округа	Создание системы мониторинга качества и мониторинга удовлетворенности граждан и организаций качеством предоставления муниципальных услуг Арамильского городского округа
19	Организация проведения мониторинга удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в Арамильском городском округе	2012 год	Финансово-экономический отдел Администрации Арамильского городского округа	Выявление, оценка уровня удовлетворенности населения Арамильского городского округа качеством и доступностью предоставляемых муниципальных услуг в Арамильском городском округе
20	Предоставление отчетов о результатах проведения мониторинга качества и мониторинга удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в Арамильском городском округе в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области	ежеквартально	Финансово-экономический отдел Администрации Арамильского городского округа	Контроль качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Арамильском городском округе

10. Дополнить строками 21 - 26 следующего содержания:

21	РАЗДЕЛ 4. РАЗВИТИЕ МЕХАНИЗМОВ ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ			
22	Доработка сайтов органов местного самоуправления Арамильского городского округа для обеспечения возможности информирования граждан и организаций о публичных слушаниях, распространения среди участников ОРВ (оценка регулирующего воздействия) информационно-методических материалов о проведении ОРВ, подачи предложений в рамках публичных консультаций	2012-2013 годы	Органы местного самоуправления Арамильского городского округа	Организация процедур ОРВ в Интернет, включая проведение публичных консультаций
23	Разработка порядка, определяющего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Арамильского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Арамильского городского округа	2012 год	Финансово-экономический отдел Администрации Арамильского городского округа	Обеспечение единообразия применения механизмов досудебного обжалования
24	Принятие нормативно-правового акта Арамильского городского округа, устанавливающего ответственность должностных лиц за нарушение установленного порядка предоставления муниципальных услуг	2012 год	Юридический отдел Администрации Арамильского городского округа	Обеспечение правовой основы, повышение эффективности исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг
25	Доработка административных регламентов по рассмотрению обращений, жалоб граждан и организаций	1 августа 2012 года	Органы местного самоуправления Арамильского городского округа, отраслевые отделы Администрации Арамильского городского округа	Повышение эффективности и оперативности рассмотрения жалоб за счет регламентации порядка их рассмотрения
26	Доработка сайтов органов местного самоуправления Арамильского городского округа в части обеспечения возможности подачи гражданами и организациями жалоб (претензий) в электронной форме	2012 год	Органы местного самоуправления Арамильского городского округа	Обеспечение заявителю возможности обратиться с жалобой в оперативном режиме, в электронной форме



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 10.04.12 № 220

О внесении изменений в Постановление Главы Арамильского городского округа от 16 марта 2011 года № 250 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Арамильского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания»

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 4 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», в целях финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Главы Арамильского городского округа от 16 марта 2011 года № 250 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Арамильского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания», в Приложение 1 «Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Арамильского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ)» следующие изменения:

1.1 пункт 2 изложить в следующей редакции:
«Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями осуществляется в виде субсидий из местного бюджета.

В общий объем субсидий включаются нормативные затраты, связанные с оказанием муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием и нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за муниципальным учреждением органом местного самоуправления Арамильского городского округа, осуществляющего функции учредителя или приобретенных муниципальным учреждением за счет средств местного бюджета, выделенных ему органом местного самоуправления Арамильского городского округа, осуществляющего функции учредителя, на приобретение такого имущества, включая затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки.

Порядок определения нормативных затрат устанавливается соответствующим органом местного самоуправления Арамильского городского округа, осуществляющего функции учредителя (далее - муниципальные органы), по согласованию с Финансово-экономическим отделом Администрации Арамильского городского округа, с учетом требований Методических рекомендаций по расчету нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями Арамильского городского округа муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Арамильского городского округа, утверждаемых постановлением главы Арамильского городского округа.

В случае сдачи в аренду с согласия органа местного самоуправления Арамильского городского округа, осуществляющего функции учредителя, недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением органом местного самоуправления Арамильского городского округа, осуществляющего функции учредителя, или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему органом местного самоуправления Арамильского городского округа, осуществляющего функции учредителя, на приобретение такого имущества, затраты на содержание такого

имущества в общий объем субсидий не включаются.

При оказании в случаях, установленных федеральным законом, муниципальными учреждениями муниципальных услуг физическим и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер субсидии рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг»;

1.2 абзац 1 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6. Субсидии муниципальным учреждениям предоставляются при условии заключения между муниципальным учреждением и муниципальным органом соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - соглашение), устанавливающего права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года, а также возможные отклонения от установленных показателей, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным.

Орган местного самоуправления, осуществляющий функции учредителя, при необходимости уточняет и дополняет примерную форму соглашения с учетом отраслевых особенностей».

1.3 дополнить Порядок пунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1. В целях аналитического учета для детализации расходов муниципальных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, Финансово-экономический отдел Администрации Арамильского городского округа вправе вести коды дополнительной классификации расходов муниципальных учреждений согласно предложениям муниципальных органов».

1.4 пункт 7 изложить в следующей редакции:

«Орган местного самоуправления, осуществляющий функции учредителя, вправе потребовать частичного или полного возврата предоставленных субсидий за рамками срока исполнения муниципального задания при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг, определенным в муниципальном задании.

1.5 абзац 7 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«к1ф - фактический объем (количество единиц) оказания i-той муниципальной услуги в соответствующем финансовом году (с учетом допустимых отклонений, установленных соглашением, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным)».

2. Внести в Приложение 2 к Постановлению «Примерная форма соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания» изменения, изложив ее в новой редакции (Приложение 1).

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Гузенко Л.В.

Приложение 1
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 10.04.12 № 220
Примерная форма

СОГЛАШЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

г. _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (наименование органа местного самоуправления Арамильского городского округа, осуществляющего полномочия учредителя муниципального учреждения) (далее - Учредитель)

в лице руководителя _____ (Ф.И.О.) действующего на основании _____ (наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)

с одной стороны, и муниципальное бюджетное (автономное) учреждение _____ (наименование муниципального учреждения) (далее - Учреждение) в лице руководителя _____ (Ф.И.О.) действующего на основании _____ (наименование, дата, номер правового акта)

с другой стороны, далее именуемые Стороны заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления Учредителем Учреждению субсидии из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - муниципальное задание).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Определять размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия) с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определенных в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений, утвержденным правовым актом органа местного самоуправления Арамильского городского округа, осуществляющего полномочия учредителя муниципального учреждения, по согласованию с Финансово-экономическим отделом Администрации Арамильского городского округа.

2.1.2. Определять размер субсидии с учетом расходов на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

2.1.3. Перечислять Учреждению субсидию в объеме _____ в год не реже одного раза в месяц, согласно заявке Учреждения в сумме, необходимой для оплаты денежных обязательств Учреждения, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявки Учреждения.

2.1.4. Осуществлять контроль за выполнением Учреждением муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.5. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более одного месяца со дня поступления указанных предложений.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением субсидии в течение срока выполнения муниципального задания в случае внесения соответствующих изменений в муниципальное задание.

2.2.2. Потребовать частичного или полного возврата предоставленных субсидий за рамками срока исполнения муниципального задания при фактическом оказании муниципальных услуг в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг, определенным в муниципальном задании.

2.2.3. Проверять соответствие кассовых выплат Учреждения плановым показателям в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и требовать устранения выявленных нарушений.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Представлять Учредителю не реже одного раза в месяц заявку на перечисление субсидии с указанием суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств Учреждения. Учредитель вправе потребовать приложения к заявке копий муниципальных контрактов (договоров), денежных и расчетных документов, первичных учетных документов, подтверждающих совершение хозяйственных операций.

2.3.2. Осуществлять использование субсидии в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с требованиями к качеству и (или) объему (содержанию), порядку оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенными в муниципальном задании, и с соблюдением плановых показателей по выплатам, установленных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.3.3. Своевременно информировать Учредителя об изменении условий оказания услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера субсидии.

Представлять Учредителю бухгалтерскую отчетность в порядке и сроки, установленные Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

2.3.4. При осуществлении расходов, требующих дополнительной детализации, указывать коды дополнительной классификации расходов муниципальных учреждений, установленные Финансово-экономическим отделом Администрации Арамильского городского округа.

2.3.5. Выполнить муниципальное задание с отклонением от установленных показателей объема муниципальной услуги не более _____ процентов от установленного Учредителем объема и с установленными Учредителем требованиями к качеству.

2.4. Учреждение вправе обращаться к Учредителю с предложением об изменении размера субсидии в связи с изменением в муниципальном задании показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и Арамильского городского округа.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «__» _____.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на _____ листах каждое по одному экземпляру для каждой Стороны.

6. ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Учредитель	Учреждение
Место нахождения	Место нахождения
Банковские реквизиты	Банковские реквизиты
ИНН	ИНН
БИК	БИК
р/с	р/с
л/с	л/с
Руководитель	Руководитель
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от _____ № _____

**Об утверждении схемы размещения
нестационарных торговых объектов
на 2012 год на территории
Арамильского городского округа**

На основании проведенной инвентаризации и оформления соответствующих реестров о состоянии нестационарной торговой сети на территории Арамильского городского округа, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22 декабря 2010 года № 1826-ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области», постановлением главы Арамильского городского округа от 08 сентября 2011 года № 1124 «О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамильского городского округа», на основании подпункта 8 пункта 1 статьи 6 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему нестационарных торговых объектов на 2012 год на террито-

рии Арамильского городского округа (Приложение 1)
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Л.В. Гузенко.

Глава Арамильского городского округа А.И. Прохоренко

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТОРГОВЫЕ ПАВИЛЬОНЫ

Регистрационный номер в реестре	Информация о месте размещения нестационарного торгового объекта <*> (1)											Информация о нестационарных торговых объектах <*> (2)						
	Идентификационный номер	Вид места размещения <*> (3)	Кадастровый номер места размещения (земельного участка, здания, строения)	Форма собственности (код ОКФС)	Наименование собственника	Адрес (адресные ориентиры)	Площадь	Цель использования <*> (4)	Количество объектов	Предназначение для использования субъектами малого бизнеса	Период, на который планируется размещение объекта нестационарной торговли	Идентификационный номер объекта <*> (5)	Вид объекта <*> (6)	Специализация объекта <*> (7)	Ассортимент <*> (8)	Площадь (м2)		
																Общая	торговая	
1	1	земельный участок		аренда	Арамильское ГОР-ПО	г. Арамиль, ул. Загородская, 20	45	под торговый павильон	1	Для СМСБ	04.03.2009 г.	Пролонгируется ежегодно	1/ б/н	торговый павильон	прод. товары	фрукты, крупы, пиво		18
2	2	земельный участок		зем. участок в собственности	ИП Бушмакина	г. Арамиль, ул. Текстильщиков, 12	28	под торговый павильон	1	Для СМСБ			2/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	28	10
3	3	земельный участок		аренда	ИП Багирова Л.А.	г. Арамиль, ул. 1 Мая, 11	36	под торговый павильон	1	Для СМСБ			3/ б/н	торговый павильон	непрод. товары	Книги	31	25
4	4	земельный участок		остановочный комплекс	ИП Гудина С.Н.	п. Светлый	38	под торговый павильон	1	Для СМСБ	№ 25 от 23.04.2010 г.	Пролонгируется ежегодно	4/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	40	30
5	5	земельный участок		без заключения договора	ИП Днисов С.П.	г. Арамиль, ул. Курчатова	35	под торговый павильон	1	Для СМСБ			5/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	35	25

► ОКОНЧАНИЕ. Начало на 13-ой странице

6	6	земельный участок		остановочный комплекс	ИП Третьякова Л.В.	г. Арамилль, ул. Ленина	35	под торговый павильон	1	Для СМСБ			6/ б/н	торговый павильон	прод. товары	масло, крупы, пиво	35	21
7	7	земельный участок		без заключения договора	ИП Комарова В.Д.	г. Арамилль, ул. Щорса, 57	40	под торговый павильон	2	Для СМСБ			7/ б/н	торговый павильон	прод. товары	масло, крупы, пиво	40	25
8	8	земельный участок		остановочный комплекс	ИП Кони-на Г.А.	г. Арамилль, ул. Космонавтов	60	под торговый павильон	1	Для СМСБ			8/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	60	21
9	9	земельный участок		аренда	ИП Раткина Л.Ф.	г. Арамилль, ул. Курчатова-Ленина	15	под торговый павильон	1	Для СМСБ	№ 20 от 15.04.2010 г.	Пролонгируется ежегодно	9/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	15	12
10	10	земельный участок		аренда	ИП Сорокина Е.Н.	г. Арамилль, ул. М. Горького, 14	18	под торговый павильон	1	Для СМСБ	№54 от 18.04.2006 г.	Пролонгируется ежегодно	10/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	18	12
11	11	земельный участок		без заключения договора	ИП Сухарев А.Г.	г. Арамилль, ул. Пролетарская, 76	20	под торговый павильон	1	Для СМСБ			11/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	20	12
12	12	земельный участок		аренда	ИП Терновских В.П.	г. Арамилль, ул. Рабочая, 108	50	под торговый павильон	1	Для СМСБ	№7 от 24.01.2008 г.	Пролонгируется ежегодно	12/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	50	35
13	13	земельный участок		аренда	ИП Черноскутов С.В.	г. Арамилль, ул. Новая, 5	25	под торговый павильон	1	Для СМСБ	№ 24 от 23.04.2010 г.	Пролонгируется ежегодно	13 б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	25	18
14	14	земельный участок		аренда	ИП Шабунина Е.В.	г. Арамилль, ул. К. Маркса, 104	40	под торговый павильон	1	Для СМСБ	№ 76 от 04.06.2007 г.	Пролонгируется ежегодно	14/ б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	40	24
15	15	земельный участок		аренда	ИП Яшников А.П.	г. Арамилль, ул. Октябрьская, 169	38	под торговый павильон	1	Для СМСБ	№93 от 26.10.2010 г.	Пролонгируется ежегодно	15 б/н	торговый павильон	прод. товары	хлеб, крупы, молочные продукты, пиво	38	20

КИОСКИ

16	16	земельный участок		территория муниципального рынка	ИП Бусыгин Д.В.	г. Арамилль, ул. 1 Мая, 8	20	под торговый киоск	1	Для СМСБ		неопредел. Срок	16 б/н	киоск	прод. товары	овощи, фрукты, пиво	20	14
17	17	земельный участок		территория муниципального рынка	ИП Гудаль Ю.В.	г. Арамилль, ул. Ленина, 2	15	под торговый киоск	1	Для СМСБ		неопредел. Срок	17б/н	киоск	непрод. товары	Табаки	15	15
18	18	земельный участок		территория муниципального рынка	ИП Карамышева М.М.	г. Арамилль, ул. Ленина, 2	13	под торговый киоск	1	Для СМСБ		неопредел. Срок	18б/н	купава	прод. товары	колбасные изделия	13	13
19	19	земельный участок		аренда	ИП Клешинин А.Н.	г. Арамилль, ул. 1 Мая, 14	19	под торговый киоск	1	Для СМСБ	№ 162 от 06.12.2004 г.	Пролонгируется ежегодно	19б/н	остановочный комплекс	прод. товары	пиво, соки, кондит. изделия	19	19
20	20	земельный участок		зем. участок в собственности	ИП Кобызов Л.В.	г. Арамилль, ул. 1 Мая, 10	15	под торговый киоск	1	Для СМСБ			20б/н	киоск	прод. товары	продукты быстрого питания	15	15
21	21	земельный участок		аренда	ИП Королева Н.И.	п. Арамилль, ул. Сиреневая, 5	19	под торговый киоск	1	Для СМСБ	№ 110 от 18.09.2007 г.	Пролонгируется ежегодно	21б/н	киоск	прод. товары	пиво, соки, кондит. изделия	19	19
22	22	земельный участок		территория муниципального рынка	ИП Мустафина Л.Р.	г. Арамилль, ул. Ленина, 2	38	под торговый киоск	1	Для СМСБ			22б/н	киоск	прод. товары	пиво	38	25



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 10.07.12 № 332**

Об утверждении адресного перечня многоквартирных домов жилищного фонда на территории Арамил'sкого городского округа с распределением объемов бюджетных ассигнований по уровням бюджетной системы Российской Федерации по объектам, с указанием данных Юридического лица

Во исполнение Федерального закона от 23.11.2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании Распоряжения Администрации Арамил'sкого городского округа от 12.05.2012 года № 55 «О создании Комиссии по отбору Юридических лиц для получения субсидий, утверждению адресного перечня многоквартирных домов жилищного фонда на территории Арамил'sкого городского округа и контролю за осуществлением мероприятий по оснащению многоквартирных домов и зданий (строений, сооружений) приборами учета потребления энергетических ресурсов в 2012 году» и на основании статьи 31 Устава Арамил'sкого городского округа:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить адресный перечень многоквартирных домов жилищного фонда на территории Арамил'sкого городского округа с распределением объемов бюджетных ассигнований по уровням бюджетной системы Российской Федерации

ции по объектам, с указанием данных Юридического лица, осуществляющего действия по установке коллективных (общедомовых) приборов учета потребления энергетических ресурсов и воды в соответствии с предоставленными полномочиями по управлению многоквартирным домом, составленного отбора (Приложение 1).

2. Финансово-экономическому отделу Администрации Арамил'sкого городского округа (Антонова И.А.) осуществлять финансирование Администрации Арамил'sкого городского округа для выплаты субсидии из бюджета Арамил'sкого городского округа на проведение мероприятий по оснащению многоквартирных домов и зданий (строений, сооружений) приборами учета потребления энергетических ресурсов в 2012 году в соответствии с соглашениями о порядке возмещения затрат в виде субсидий из бюджета Арамил'sкого городского округа на проведение мероприятий по оснащению многоквартирных домов приборами учета потребления энергетических ресурсов в 2012 году, заключенных между Администрацией Арамил'sкого городского округа и управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, оказывающими услуги населению и согласно адресного перечня многоквартирных домов жилищного фонда на территории Арамил'sкого городского округа, утвержденного настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамил'sкие вести», разместить на сайте Администрации Арамил'sкого городского округа aramil.midural.ru.

4. Считать утратившим силу распоряжение Администрации Арамил'sкого городского округа от 14.05.2012 года № 56 «Об утверждении адресного перечня многоквартирных домов жилищного фонда на территории Арамил'sкого городского округа с распределением объемов бюджетных ассигнований по уровням бюджетной системы Российской Федерации по объектам, с указанием данных Юридического лица» с момента подписания настоящего постановления.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамил'sкого городского округа по городскому хозяйству и ЖКХ) Гарифуллина Р.В.

Глава Арамил'sкого городского округа А.И. Прохоренко

Приложение 1

**К РАСПОРЯЖЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 10.07.12 № 332**

Адресный перечень многоквартирных домов жилищного фонда на территории Арамил'sкого городского округа и распределение объемов бюджетных ассигнований по уровням бюджетной системы

№	Наименование ТСЖ, УК, жилищных кооперативов, оказывающих услуги населению	Населенный пункт, адрес	общая сумма, тыс.руб, в т.ч.	субсидия из ОБ, тыс.руб	субсидия из МБ, тыс.руб	в том числе 5% софинансирование жителей от общей стоимости выполненных работ, тыс.рублей
1	2	3	4	5	6	7
1	ТСЖ Радуга	п.Светлый,1	326,615	295,615	31,000	16,331
2		п.Светлый, 30	128,700	97,700	31,000	6,435
3		п.Светлый, 31	128,700	97,700	31,000	6,435
4		п.Светлый, 32	129,811	98,811	31,000	6,491
5		п.Светлый, 33	129,811	98,811	31,000	6,491
6		п.Светлый, 3	131,721	100,721	31,000	6,586
7		п.Светлый, 4	131,721	100,721	31,000	6,586
8		п.Светлый, 5	127,010	96,010	31,000	6,351
9		п.Светлый, 6	131,000	100,000	31,000	6,550
10	ТСЖ Светлый	п.Арамил, ул.Станционная, 10	305,000	305,000	0	15,250
11		п.Арамил, Станционная,13	128,700	97,700	31,000	6,435
12		п.Арамил, Станционная,14	326,719	295,719	31,000	16,336
13		п.Арамил,Станционная 15	329,740	298,740	31,000	16,487
14		п.Арамил, Станционная,16	332,634	301,634	31,000	16,632
15		п.Арамил, Станционная,6	127,243	96,243	31,000	6,362
16		п.Арамил, Станционная,7	131,721	100,721	31,000	6,586
17		п.Арамил, ул.Станционная,9	128,700	97,700	31,000	6,435
18		п.Арамил, ул.Станционная,17	326,719	295,719	31,000	16,336
19		п.Арамил, ул.Станционная,18	327,830	296,830	31,000	16,392
20		п.Арамил, ул.Станционная, 20	327,830	296,830	31,000	16,392
21	ТСЖ Космонавты-1 (ленивое)	г.Арамил, Космонавтов,9	298,300	267,300	31,000	14,915
22	ТСЖ Космонавты	г.Арамил, Гарнизон,20	273,875	256,875	17,000	13,694
23	ТСЖ Гламур	г.Арамил, Текстильщиков,5	370,653	334,653	36,000	18,533
24		г.Арамил, Гарнизон,11	211,000	186,000	25,000	10,550
25		г.Арамил,Гарнизон,16	211,000	186,000	25,000	10,550
26		г.Арамил, Гарнизон,15	211,000	186,000	25,000	10,550
27		г.Арамил, 1 Мая.79	139,000	127,000	12,000	6,950
28		г.Арамил, 1 Мая.79а	139,000	127,000	12,000	6,950
29		г.Арамил, 1 Мая.81	140,000	128,000	12,000	7,000
30		г.Арамил, Шорса,55	375,000	356,000	19,000	18,750
31		г.Арамил Мир,6Б	177,000	160,000	17,000	8,850
32		г.Арамил, Мир,6Г	177,000	160,000	17,000	8,850
33		г.Арамил Новая,1	367,000	350,000	17,000	18,350
34		г.Арамил Новая,3	367,000	350,000	17,000	18,350
35		г.Арамил Новая,5	367,000	350,000	17,000	18,350
36		г.Арамил Новая,7	367,000	350,000	17,000	18,350
37		г.Арамил Новая,9	367,000	350,000	17,000	18,350
38		г.Арамил, Октябрьская,155	367,000	350,000	17,000	18,350
39		г.Арамил, Тельмана,6	367,000	350,000	17,000	18,350
40		г.Арамил,Энгельса,16	746,000	711,000	35,000	37,300
41		г.Арамил, Курчатова,2	140,000	128,000	12,000	7,000
42		г.Арамил, Курчатова,6	140,000	128,000	12,000	7,000
43		г.Арамил, Курчатова,20	110,000	98,000	12,000	5,500
1	2	3	4	5	6	7

44	ООО "УК ЖКХ "Лидер"	г.Арамил, Курчатова,22	110,500	98,000	12,500	5,525	
45		г.Арамил, Курчатова,24	110,500	98,000	12,500	5,525	
46		г.Арамил, Курчатова,25	110,500	98,000	12,500	5,525	
47		г.Арамил, Курчатова,26	110,500	98,000	12,500	5,525	
48		г.Арамил, Курчатова,27	110,500	98,000	12,500	5,525	
49		г.Арамил, Курчатова,27А	110,500	98,000	12,500	5,525	
50		г.Арамил, Курчатова,28	110,500	98,000	12,500	5,525	
51		г.Арамил, ул.Курчатова,28А	110,500	98,000	12,500	5,525	
52		г.Арамил, Курчатова,30-А	367,000	350,000	17,000	18,350	
53		г.Арамил, ул.Горбачева,5	144,000	130,000	14,000	7,200	
54		г.Арамил, ул.Горбачева,13	110,500	98,000	12,500	5,525	
55		г.Арамил, ул.Горбачева,15	144,000	130,000	14,000	7,200	
56		г.Арамил, ул.Горбачева, 18	110,500	98,000	12,500	5,525	
57		ООО "УК ЖКХ "Лидер"	г.Арамил, ул.Горбачева, 20	110,500	98,000	12,500	5,525
58			г.Арамил, Ленина,1-а	144,000	130,000	14,000	7,200
59			г.Арамил, Ленина,1-б	144,000	130,000	14,000	7,200
60	г.Арамил, Ленина,1-в		144,000	130,000	14,000	7,200	
61	г.Арамил, Ленина,1-г		144,000	130,000	14,000	7,200	
62	г.Арамил, Ленина,1-д		144,000	130,000	14,000	7,200	
63	г.Арамил, Ленина,2		367,000	350,000	17,000	18,350	
64	г.Арамил, Ленина,2-а		110,500	98,000	12,500	5,525	
65	г.Арамил, Ленина,2-б		110,500	98,000	12,500	5,525	
66	г.Арамил, Ленина,2-в		743,295	708,295	35,000	37,165	
67	г.Арамил, Текстильщиков,3	410,000	385,000	25,000	20,500		
68	г.Арамил,Садовая,19	367,000	350,000	17,000	18,350		
69	г.Арамил, Рабочая,128	369,000	352,000	17,000	18,450		
70	г.Арамил, Рабочая,115	180,000	158,000	22,000	9,000		
71	г.Арамил, Ломоносова,3	213,000	188,000	25,000	10,650		
72	г.Арамил, Ломоносова,4	213,000	188,000	25,000	10,650		
73	г.Арамил, Ломоносова,5	213,000	188,000	25,000	10,650		
74	г.Арамил, Ломоносова,6	213,000	188,000	25,000	10,650		
1	2	3	4	5	6	7	
75	ООО "УК ЖКХ "Лидер"	г.Арамил ул.Ломоносова,8	213,000	188,000	25,000	10,650	
76		г.Арамил Курчатова 4	142,000	128,000	14,000	7,100	
77		г.Арамил, Курчатова 10	144,000	130,000	14,000	7,200	
78	ТСЖ Тельмана (ленивое)	г.Арамил, ул.Тельмана,4	59,000	45,000	14,000	2,950	
79	ТСЖ СХТ (ленивое)	г.Арамил, ул.Курчатова,12	84,719	65,719	19,000	4,236	
80	г.Арамил, ул.Курчатова,14	52,740	38,740	14,000	2,637		
81	г.Арамил, ул.Курчатова,16	52,740	38,740	14,000	2,637		
82	г.Арамил, ул.Горбачева,7	87,740	68,740	19,000	4,387		
83	г.Арамил, ул.Горбачева,9	87,740	68,740	19,000	4,387		
84	г.Арамил, ул.Горбачева,11	52,740	38,740	14,000	2,637		
85	г.Арамил, ул.Горбачева,22	49,719	35,719	14,000	2,486		
86	ТСЖ Садовое (ленивое)	г.Арамил, Садовая,21	329,740	298,740	31,000	16,487	
87	ТСЖ Деабристов (ленивое)	г.Арамил, Декабристов,24	59,000	45,000	14,000	2,950	
88	г.Арамил, Декабристов,26	59,000	45,000	14,000	2,950		
89	г.Арамил, Декабристов,27	59,000	45,000	14,000	2,950		
90	г.Арамил, Декабристов,28	59,000	45,000	14,000	2,950		
1	2	3	4	5	6	7	
91	Мира (ленивое)	г.Арамил, ул.Мира,6В	131,721	100,721	31,000	6,586	
		Необходимые средства	18 475,147	16 603,647	1 871,500	923,757	



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 02.08.12 № 565**

О внесении изменений в постановление Главы Арамил'sкого городского округа от 21.06.2010 г. № 646 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие системы дошкольного образования Арамил'sкого городского округа на 2010 – 2013 годы»

В соответствии со статьей 101 Областного Закона от 10.03.1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Решением Думы Арамил'sкого городского округа от 28.06.2012 года № 6/2 «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы Арамил'sкого городского округа от 15.12. 2011 года 78/2 «О бюджете Арамил'sкого городского округа на 2012 год», Законом Свердловской области от 26.06.2012 года № 59-ОЗ «О внесении изменений в закон Свердловской области «Об областном бюджете на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в постановление Главы Арамил'sкого городского округа от 21.06.2010 г. № 646 «Об утвержде-

нении муниципальной целевой программы «Развитие системы дошкольного образования Арамил'sкого городского округа на 2010-2013 годы» в части корректировки муниципальной целевой программы «Развитие системы дошкольного образования Арамил'sкого городского округа на 2010 – 2014 годы»:

1.1. пункт 10 «Объемы и источники финансирования» паспорта муниципальной целевой Программы изложить в новой редакции (Приложение № 1);

1.2. раздел 4 «План мероприятий по реализации целевой программы» муниципальной целевой Программы изложить в новой редакции (Приложение № 2);

1.3. приложение № 1 «Объемы и источники финансирования» к муниципальной целевой Программе изложить в новой редакции (Приложение № 3).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамил'sкие вести» и на официальном интернет-сайте Администрации Арамил'sкого городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы (по социальным вопросам) Администрации Арамил'sкого городского округа Л.В. Гузенко.

Глава Арамил'sкого городского округа А.И. Прохоренко

**Приложение 1
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 02.08.12г. № 565**

Финансовое обеспечение программы предусмотрено из следующих источников:
- местный бюджет;
- областной бюджет.
Общий объём финансирования составляет 333 277,2 (тыс.руб.), в том числе по годам реализации и источникам финансирования:

Источник финансирования	2010	2011	2012	2013
Местный бюджет	820,0	10 396,0	22 348,9	20 056,7
Областной бюджет	2 361,0	9 312,0	156 472,0	111 510,6
Итого:	3 181,0	19 708,0	178 820,9	131 567,3

**Приложение 2
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 02.08.12г. № 565**

Раздел 4.

План мероприятий по реализации целевой программы.

В соответствии с поставленными задачами в программе выделяется несколько направлений её реализации:
1. Увеличение количества детей дошкольного возраста, посещающих ДОО за счет рационального использования имеющихся площадей (открытие дополнительных групп в функционирующих ДОО, добор детей в группы).
2. Увеличение количества воспитанников ДОО за счет открытия ранее закрытых и перепрофилированных ДОО.
3. Строительство новых детских садов.
4. Увеличение количества мест на дошкольном отделении ЦДТ.
5. Поддержка негосударственных форм содержания и образования детей дошкольного возраста. Координация деятельности и оказание консультационно-методической помощи частным детским садам.
6. Формирование и открытие консультационных пунктов для родителей детей, не посещающих ДОО.
Каждое из направлений имеет перечень мероприятий с необходимым объемом финансирования по годам реализации программы:

Направление деятельности	Этап реализации	Перечень мероприятий	Объём финансирования
1	2	3	4
Увеличение количества детей дошкольного возраста, посещающих ДОО	2010 г.	1. Уточнение норм комплектования групп в соответствии с имеющимися площадями групповых и спальных помещений.	-
		2. Дополнительный добор детей в функционирующие группы.	1432 т.р.
		3. Увеличение площади земельного участка МДОУ – детского сада № 5, устройство спортивной и прогулочных площадок.	389 т.р.
		4. Реконструкция помещений групповой ячейки МДОУ – детского сада № 5, добор детей.	511 т.р.
I	2012 г.	5. Капитальный ремонт здания МДОУ – детского сада № 5.	849 т.р.
	2012 г.	Поддержание максимальной наполняемостью ДОО в соответствии с установленными нормами.	3500,4 т.р.
	2013 г.	Поддержание максимальной наполняемостью ДОО в соответствии с установленными нормами.	3500,4 т.р.
	2013 г.	Поддержание максимальной наполняемостью ДОО в соответствии с установленными нормами.	3500,4 т.р.
Увеличение количества воспитанников ДОО за счет открытия ранее закрытых и перепрофилированных ДОО	2010 - 2011 г.г.	Представление заявки на включение в ОГЦП для выделения средств областного бюджета для реконструкции и перепрофилирования зданий начальных классов МОУ СОШ № 4	-
		Реконструкция здания МОУ СОШ № 4	14 540,7 т.р.
	2012-2013 г.г.	Реконструкция здания МДОУ детский сад № 1 «Аленка»	37 700 т.р.
Строительство новых детских садов	2011-2012г. г.	Строительство детского сада на 115 мест по ул.Свердлова, 22	86282,1 т.р.
	2011-2012 г.г.	Строительство детского сада на 130 мест (типовой проект) по ул.Рабочей, 129-а	111 327,4 т.р.
	2012-2013 г.г.	Строительство детского сада на 130 мест (типовой проект) по ул.Космонавтов.	111 615,1 т.р.

Увеличение количества мест на дошкольном отделении ЦДТ	2010-2011 г.г.	1. Формирование пакета документов по Порядку оказания услуг дошкольного образования на платной основе. 2. Комплектование дошкольного отделения педагогами и воспитанниками.	- В счёт текущего финансирования
	2012 г.	1. Расширение перечня услуг для дошкольников. 2. Корректировка Порядка комплектования дошкольного отделения в части повышения возрастного порога.	В счёт текущего финансирования -
	2013 г.	Поддержание максимальной наполняемости групп воспитанников.	В счёт текущего финансирования
Поддержка негосударственных форм содержания и образования детей дошкольного возраста	2010-2011 г.г.	1. Выявление и учёт ИП, оказывающих услуги дошкольного образования. 2. Формирование пакета документов по предоставлению в аренду помещений для оказания услуг дошкольного образования на льготных условиях. 3. Размещение на сайте Отдела	- - -
		4. образования информации о деятельности негосударственных организаций. 5. Уточнение списочного состава детей негосударственных организаций. 6. Сохранение порядкового номера в муниципальной очереди за ребёнком, посещающим негосударственное учреждение. 7. Заключение Соглашения на выделение субсидий из областного бюджета для поддержки семей, в которых дети пользуются услугами негосударственных организаций. 8. Информирование граждан о компенсации за счёт средств областного бюджета части расходов по содержанию детей в частных ДОО.	- - - -
	2012 г.	1. Оказание консультационной и методической помощи частным детским садам. 2. Организация выплаты компенсации части оплаты за содержание детей в негосударственных организациях. 3. Информирование населения о результатах деятельности негосударственных организаций. 4. Привлечение сотрудников негосударственных организаций дошкольного образования к проведению общегородских мероприятий.	- В счёт текущего финансирования -
	2013 г.	1. Включение в муниципальную Программу оценки качества образования статистических показателей деятельности частных организаций по охвату услугами дошкольного образования. 1. Оказание консультационной и методической помощи частным детским садам и гражданам, пользующимся их услугами. 1. Организация «Дней открытых дверей» в негосударственных организациях дошкольного образования.	- В счёт текущего финансирования -
I	2	3	4
Формирование и открытие консультационных пунктов для родителей детей, не посещающих ДОО	2010-2011 г.г.	Разработка примерного Положения о деятельности консультационного пункта для родителей детей, не посещающих ДОО.	-
	2012 г.	1. Открытие на базе МДОУ № 3, 4, 5 консультационных, на базе МДОУ № 4, 5 - логопедических пунктов для родителей и детей, не посещающих ДОО. 2. Информирование граждан о режиме и условиях функционирования пунктов.	В счёт текущего финансирования -
	2013 г.	1. Контроль и отслеживание результатов деятельности новых структурных подразделений ДОО. 2. Представление результатов образовательному сообществу.	В счёт текущего финансирования -

**Приложение 3
к постановлению главы
Арамилского городского округа
от 02.08.12г. № 565**

**Приложение 1
к муниципальной целевой программе
«Развитие системы дошкольного
образования Арамилского городского округа
на 2010-2014 годы»**

Объемы и источники финансирования:

1. Осуществление дополнительного набора в функционирующие дошкольные учреждения

Номер и наименование ДОО	Кол-во мест в ДОО по лицензии (чел.)	Численность детей, реально зачисл. в списки воспитанников ДОО (чел.)	Возможность дополнительного приема детей в ДОО (человек)	Расходы бюджета на дополнительно принятых детей**							
				Всего расходов, (тыс. рублей)	Расходы бюджета на содержание дополнительно принятых детей в месяц (питание, ком.услуги, тыс. руб.)	Расходы бюджета на оплату труда сотрудников ДОО (в месяц), включая начисления на оплату труда (тыс. руб.)	Расходы бюджета на дооборудование помещений для дополнительно принятых детей (тыс. руб.)	Расходы бюджета на отделочные и ремонтные работы в помещениях групповой ячейки (тыс.руб.)	Расходы бюджета на строительство прогулочных веранд, (тыс. руб.)	Расходы бюджета на благоустройство дополнительных площадок на земельном участке с малыми архитектурными формами и ограждение территории, (тыс.руб.)	Расходы бюджета на ремонт фасада, (тыс.руб.)
МДОУ детский сад №1 "Аленка"	95	101	0	-	-	-	-	-	-	-	-
МДОУ детский сад №3	115	120	5	70	5	17	48	-	-	-	-
МДОУ детский сад №4 "Солнышко" комбинированного вида	202	229	23	320	23	80	217	-	-	-	-
МДОУ детский сад №5 "Светлячок" комбинированного вида	122	136	33	2747*	32	114	391	511	112	738	849
МДОУ детский сад №6 "Колобок"	45	48	3	44	3	11	30	-	-	-	-
Итого: в том числе	579	634	64	3181	63	222	686	511	112	738	849
Муниципальный бюджет				820	63	-	686	22	-	-	49
Областной бюджет				2361	-	222	-	489	112	738	800

Уменьшение очереди в целом по муниципальному образованию в результате дополнительного приема детей: очередь - 864 человек, планируется увеличение численности детей на 25 % от лицензионных требований с учетом имеющихся площадей помещений; или на 10 % от списочного состава детей на настоящий момент

*-затраты на переоборудование дополнительных помещений в МДОУ № 5 для размещения групп:
1) оснащение дополнительной группы мебелью, игровым оборудованием, посудой, мягким инвентарём – 311 т.р.;
2) благоустройство дополнительных площадок на земельном участке с малыми архитектурными формами – 360 т.р.;
3) отделочные и ремонтные работы в помещениях групповой ячейки – 325 т.р.;
4) строительство прогулочных веранд – 112 т.р.;
5) ограждение территории дополнительного земельного участка – 269 т.р.;
6) ремонт ограждения существующего земельного участка – 109 т.р.;
7) замена оконных блоков – 96 т.р.;
8) ремонт системы отопления – 90 т.р.;
9) ремонт фасада – 849 т.р.;
10) выполнение проектных работ по замене системы отопления – 80 т.р.

2. Капитальный ремонт и реконструкция зданий с целью их перепрофилирования

№ п/п	Наименование прежнего ДОУ	Юридический адрес:	Пользователь или собственник здания	Дата перепрофилирования, передачи другим организациям	Количество групп	Стоимость работ по возврату (т.р.)	Прогнозируемое количество мест	Предложение о возможности использования здания, год проведения реконструкции
1.	ясли № 19	г.Арамиль, ул.Рабочая, д.120	КУМИ, МОУ "СОШ № 4"	07.08.1999 г.	4	14540,7	60	возможно использовать после проведения реконструкции и капитального ремонта для ясельного возраста, 2011-2012 г.г.
2.	МДОУ детский сад № 1 «Аленка»	г.Арамиль, ул.Текстильщиков, 4а	КУМИ, Детский сад № 1 «Аленка»	-	6 (всего 11)	37700*	109	возможно использовать после проведения реконструкции и капитального ремонта для дошкольного возраста, 2012-2013 г.
Итого:					10	52240,7	215	
в том числе,								
муниципальный бюджет					2011г.	5559		
					2012г.	2509,7		
					2013г.	10350		
областной бюджет					2011г.	7812		
					2012г.	1860		
					2013г.	24150		

*в том числе на выполнение проектных работ по реконструкции Детского сада № 1 «Аленка» в сумме 3200 тыс. руб.

3. Строительство новых детских садов.

Место расположения детского сада	Количество мест	Сметная стоимость строительства (тыс. руб.)	Всего расходов на строительство ДОУ (после проведения торгов) СМР	Стоимость работ по годам реализации (тыс. руб.)					
				2010 год	2011 год	2012 год	2013 год		
ул. Свердлова, 22	115	86 282,1	67 520,0	-	432	67 087,8	-		
ул. Рабочая, 129-а	130	111 327,4	93 183,6	-	3 028	90 155,6	-		
ул. Космонавтов	130	111 615,1	114 492,1	-	2 877	14 547,8	97 067,3		
Выкуп земельного участка под строительство ДОУ по ул. Рабочей (средства местного бюджета)				-	-	2 660,0	-		
Итого:				375	314 749,0	275 195,5	6 337*	174 451,2**	97 067,3**
в т.ч.	областной бюджет	-	-	241 078,6	-	1 500	154 612,0	87 360,6	
	муниципальный бюджет	-	-	34 116,9	-	4 837	19 839,2	9 706,7	

*проектные работы, привязка и проведение экспертизы проекта по строительству ДОУ
** СМР (доля софинансирования местный бюджет – 10 %, областной бюджет – 90 %).

4. Всего расходов на реализацию программы (тыс.руб.)

Раздел программы	Источник финансирования	Год реализации				Итого
		2010	2011	2012	2013	
Осуществление дополнительного набора в функционирующие ДОУ	консолидированный бюджет	3181,0				3 181,0
	областной бюджет	2361,0				2 361,0
	муниципальный бюджет	820,0				820,0
Капитальный ремонт и реконструкция зданий с целью их перепрофилирования	консолидированный бюджет		13 371,0	4 369,7	34 500,0	52 240,7
	областной бюджет		7 812,0	1860,0	24 150,0	33 822,0
	муниципальный бюджет		5 559,0	2509,7	10 350,0	18 418,7
Строительство новых детских садов	консолидированный бюджет		6 337,0	174 451,2	97 067,3	277 855,5
	областной бюджет		1 500,0	154 612,0	87 360,6	243 472,6
	муниципальный бюджет		4 837,0	19 839,2	9 706,7	34 382,9
Всего:		3181,0	19 708,0	178 820,9	131 567,3	333 277,2

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 11.04.12 № 156

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года № 148 – ПП «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Свердловской области от 22.05.2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков», Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 года № 391-ПП «Об утверждении формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка», Постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2007 года № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», Постановлением главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждении соответствующих административных регламентов», статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Арамильские вести», на сайте Администрации Арамильского городского округа aramil.midural.ru.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арамильского городского округа Гузенко Л.В.

Исполняющий обязанности Главы Арамильского городского округа Л.В. Гузенко

Приложение 1
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 11.04.12 № 156

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка (далее – разрешение) на территории Арамильско-

го городского округа определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий) Администрацией Арамильского городского округа, осуществляемых по заявлению юридических лиц в пределах полномочий, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года № 148 – ПП «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Свердловской области от 22.05.2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков», Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 года № 391-ПП «Об утверждении формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка», в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка предоставляется юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявитель).

1.3. Местонахождение уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу: город Арамиль, ул. 1 Мая, 12 кабинет № 3

1.4. График работы:
понедельник – пятница – с 9:00 до 16:00,
суббота, воскресенье – выходные дни,
перерыв – с 12:00 до 13:00.

Справочные телефоны: (34374) 3-07-21.

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.aramil.midural.ru (далее – сайт Администрации Арамильского городского округа, e-mail: aramilgo@rambler.ru, aramilgo@mail.ru).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема заместитель главы Администрации Арамильского городского округа по социальным вопросам подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время консультирования каждого заинтересованного лица не должно превышать 20 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Заявитель вправе обратиться с заявлением в Сысертьский районный суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа

2.1. Муниципальную услугу по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка предоставляет Администрация Арамильского городского округа в лице заместителя главы Администрации Арамильского городского округа по социальным вопросам.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги (в зависимости от содержания заявления) является:

- принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения, либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и выдача разрешения с новым сроком, либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

► **ОКОНЧАНИЕ на 18-ой странице**

► **ОКОНЧАНИЕ. Начало на 17-ой странице**

- принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка, либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.3. Срок оказания муниципальной услуги:

а) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления в Администрацию Арамильского городского округа заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

б) принятие решения о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения, либо о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня поступления в Администрацию Арамильского городского округа заявления о продлении срока действия разрешения, либо переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

в) выдача разрешения (отказ в выдаче разрешения) осуществляется в течение трех дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, о продлении срока действия разрешения, либо о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа является:

Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Областной закон от 22.05.2007 г. № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 г. № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 г. № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»;

Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2009 г. № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее от заявителя на имя главы Арамильского городского округа заявление о выдаче разрешения (продлении, переоформлении разрешений) на право организации розничного рынка с приложенными к нему документами (Приложение 1).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (продлению, переоформлению разрешений), определен Федеральным законом от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»:

1) заявление, оформленное на бланке установленного образца (Приложение 1);

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

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме заявлений по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа является:

2.7.1. Текст заявления не поддается прочтению;

2.7.2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.7.3. Отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

2.7.4. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.3. подача заявления о предоставлении разрешения с нарушениями пункта 2.6. настоящего регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.9.2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области.

2.9.3. подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктами 1, 2, 2.6. настоящего регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Заявления о выдаче, продлении срока действия и переоформлении разрешения на право организации розничного рынка регистрируются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.11. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Информационные стенды с указанием приемных дней и времени приема размещаются в холле на 1 этаже здания Администрации Арамильского городского округа.

2.12.3. Места для ожидания заявителей оборудованы мебелью для сидения.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и мебелью для сидения.

2.12.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам предоставляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления;

- рассмотрение Комиссией по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа представленных заявителем документов;

- подготовка проекта постановления Администрации Арамильского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо подготовки уведомления об отказе на право организации розничного рынка, продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

- извещение заявителя путем выдачи или направления уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения и копии постановления Администрации Арамильского городского округа о выдаче разрешения

на право организации розничного рынка, в случае отказа в выдаче разрешения – направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения с приложением копии протокола, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления является направление или представление заявления в двух экземплярах, подписанного лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление с представлением документов.

Прием и проверку документов проводит заместитель главы Администрации Арамильского городского округа по социальным вопросам.

Получение заявления фиксируется путем занесения в журнал регистрации заявлений с указанием регистрационного номера, даты принятия документов и передачей заявителю второго экземпляра заявления с распиской о получении документов (Приложение 2).

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 30 минут. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются и проверяются в день поступления.

По окончании проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, заместитель главы Администрации Арамильского городского округа по социальным вопросам регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (Приложение 3).

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается или направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение 4).

3.3. Назначается дата и время заседания комиссии по рассмотрению заявления о выдаче разрешения (продления, переоформления разрешения), с приглашением всех членов комиссии.

На заседание комиссии приглашается представитель заявителя.

Комиссия принимает решение о выдаче разрешения (продлении, переоформлении разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (продлении, переоформлении разрешения). Принятое решение оформляется протоколом в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления.

3.4. По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и документов, прилагаемых к заявлению, комиссия принимает одно из следующих решений:

- решение о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее решение о выдаче разрешения);

- решение об отказе в выдаче, отказе в продлении срока действия или отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее решение об отказе в выдаче разрешения).

По итогам принятого решения заместитель главы Администрации Арамильского городского округа по социальным вопросам:

- готовит и направляет главе Арамильского городского округа разрешение на право организации розничного рынка и проект постановления главы Арамильского городского округа о выдаче разрешения в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов;

- не позднее трех дней со дня подписания указанных выше документов главой Арамильского городского округа, готовит и направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения (продления, переоформления разрешения) (Приложение 5) на право организации розничного рынка, с приложением оформленного разрешения (Приложение 6);

- не позднее трех дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения вручает или направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения (Приложение 5) с приложением копии протокола, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.5. Заместитель главы Администрации Арамильского городского округа по социальным вопросам в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения готовит и направляет в соответствии с установленным порядком в Министерство торговли, питания и услуг Свердловской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

3.6. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется главой Арамильского городского округа либо должностными лицами Администрации Арамильского городского округа по поручению главы Арамильского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Арамильского городского округа.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

4.4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалист несет дисциплинарную, административную и иную ответственности за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалиста, Администрация в течение 30 дней со дня поступления обращения в Администрацию сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента заявитель вправе обратиться к главе Арамильского городского округа по вопросам, касающимся исполнения заместителем главы Администрации Арамильского городского округа по социальным вопросам положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Если заявитель полагает, что решение, действия (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 10 дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Жалоба на решение, действия (бездействие) может быть подана главе Арамильского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана руководителем (представителем) заявителя, обратившимся с жалобой и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) выдавшего решения, действия или бездействие которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, подпись руководителя (представителя) заявителя, подавшего жалобу, наименование организации - заявителя и ее местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и дату; - предмет обжалуемых действий (бездействия), решений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям и в следующей форме:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению – в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2) не указан заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) содержатся вопросы, на которые заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

После рассмотрения всех обстоятельств жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Действия (бездействие) специалиста, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение 1
 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

Главе Арамилского
 городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 о выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка**
 (нужное подчеркнуть)

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица	
Сокращенное наименование	
Фирменное наименование	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Сведения о регистрации юридического лица	
Регистрирующий орган	
Дата: « ____ » _____ г.	Серия и номер свидетельства: _____
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Сведения о постановке на учет в налоговом органе	
Налоговый орган	
Дата: « ____ » _____ г.	Серия и номер свидетельства: _____
Место нахождения юридического лица	
Область, район	
Город (село, поселок)	
Улица (проспект)	
Дом	Корпус (строение)
	Квартира (офис)
Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок	
1 Область, район	
Город (село, поселок)	
Улица, дом, корп., кв.	
2 Область, район	
Город (село, поселок)	
Улица, дом, корп., кв.	
Тип рынка	

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

№ п.п.	Наименование документа	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
	Всего листов	

Достоверность указанных сведений подтверждаю.
С законодательством, регулирующем деятельность в области организации розничных рынков, ознакомлен.

Руководитель юридического лица	
Должность	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
	(подпись) М.П.
Контактный телефон:	Факс:
Ф.И.О. представителя юридического лица	
Должность, телефон	
Заполняется заместителем главы Администрации по социальным вопросам:	
Дата принятия документов	
Документы приняты на _____ листах	
Номер заявления	
	(подпись работника, принявшего документы)

**Приложение 2
 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

Расписка о получении документов

« ____ » _____ 20 ____ года получен пакет документов о выдаче, продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.).
 Пакет содержит следующие документы:
 1) заявление, оформленное на бланке установленного образца (Приложение 1);
 2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
 3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально удостоверенная копия;
 4) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
 5) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заместитель главы Администрации
 Арамилского городского округа по соц. вопросам _____ /Ф.И.О./
 « ____ » _____ 20 ____ г.
 _____ часов _____ минут

**Приложение 3
 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 АДМИНИСТРАЦИЯ
 АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

624001, Свердловская область, г. Арамил, ул. 1 Мая, 12. Телефон 3-17-30. Факс 3-02-40
 E-mail: aramilgo@rambler.ru

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление
 о приеме заявления к рассмотрению

Уведомляем, что на основании п.3 постановления Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» Ваше заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка принято к рассмотрению.

Глава Арамилского городского округа _____ /Ф.И.О./

Ф. И. О. исполнителя
 тел. исполнителя

**Приложение 4
 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 АДМИНИСТРАЦИЯ
 АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

624001, Свердловская область, г. Арамил, ул. 1 Мая, 12. Телефон 3-17-30. Факс 3-02-40
 E-mail: aramilgo@rambler.ru

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Рассмотрев представленные Вами, документы для получения разрешения на право организации розничного рынка, сообщаем о наличии нарушений в оформлении заявления и отсутствии некоторых документов, требующихся согласно Федерального закона от 30.12.2006г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

На основании изложенного, руководствуясь действующим законодательством, предлагаем Вам устранить нарушения в оформлении заявления: _____, и предоставить отсутствующие документы: _____.

Глава Арамилского городского округа _____ /Ф.И.О./

Ф. И. О. исполнителя
 тел. исполнителя

**Приложение 5
 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

Утверждена
 Постановлением Правительства
 Свердловской области
 от 8 мая 2007 г. № 391-ПП

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 АДМИНИСТРАЦИЯ
 АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

624001, Свердловская область, г. Арамил, ул. 1 Мая, 12. Телефон 3-17-30. Факс 3-02-40
 E-mail: aramilgo@rambler.ru

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
 О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗЕ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Уведомляем Вас о том, что на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Протокол № ____ от " ____ " _____ 20 ____ года.

Глава Арамилского городского округа _____ /Ф.И.О./

Ф. И. О. исполнителя
 тел. исполнителя

**Приложение 6
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

Утверждена
Постановлением Правительства
от 8 мая 2007 г. № 391-ПП

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

Регистрационный номер № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Арамилевского городского округа
(наименование администрации городского округа, выдавшей разрешение)

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование юридического лица)

Адрес местонахождения организации _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на организацию розничного рынка по адресу _____
(местонахождение объекта или объектов недвижимости)

Площадь розничного рынка _____
(квадратных метров)

Тип рынка _____

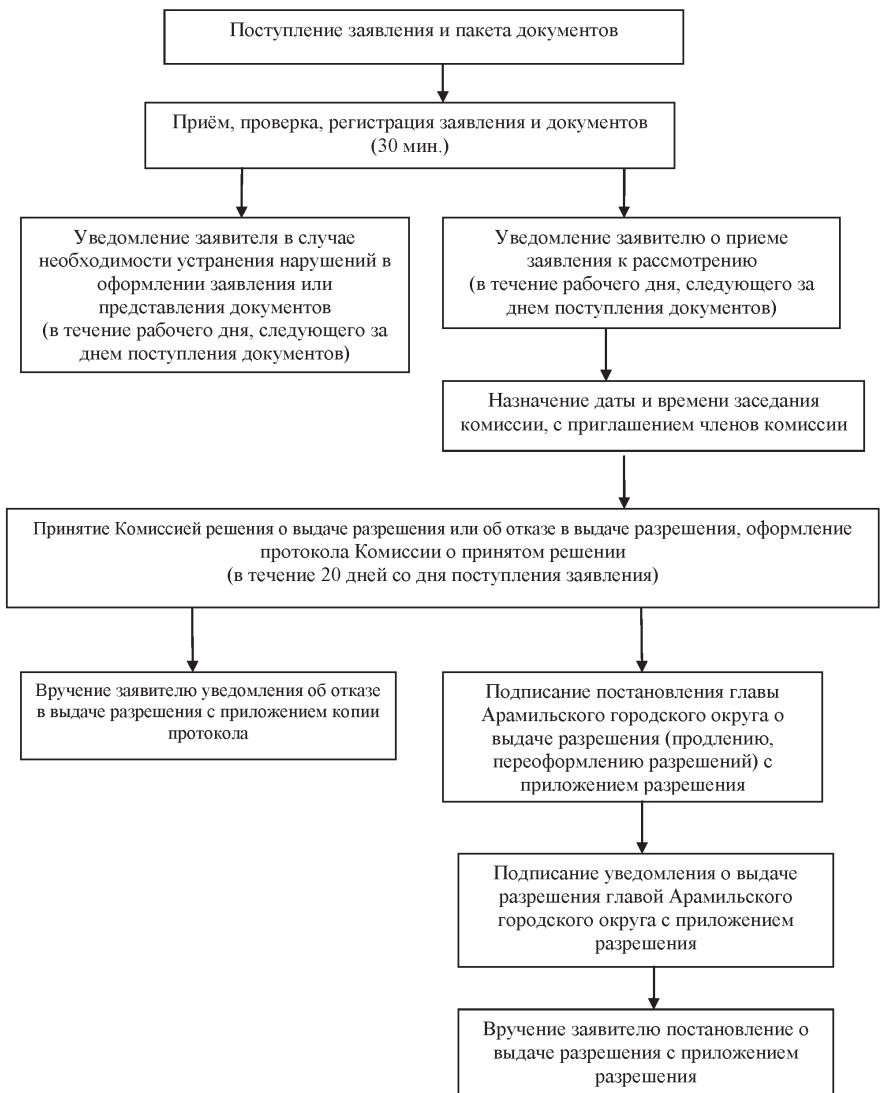
Срок действия разрешения с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года.
Основание: протокол Комиссии по выдаче разрешений (продлению, переоформлению разрешений) на право организации розничного рынка на территории Арамилевского городского округа

Продлен с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года
В соответствии с постановлением Администрации Арамилевского городского округа от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Глава Арамилевского городского округа _____ /Ф.И.О./

Ф. И. О. исполнителя

**Приложение № 4
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от _____ № _____**



**<<Приложение № 1
К МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЕ «ЧИСТАЯ ВОДА АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ПЕРИОД ДО 2020 ГОДА»>>, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 05.08.2011 года № 1005>>**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Результаты достижения в ходе выполнения мероприятия	Источники финансирования	Финансовые потребности ВСЕГО (в тыс.руб)	Стоимость реализации мероприятий по годам (в ценах 2011года)									
						Прогнозная стоимость мероприятий по годам (в тыс.руб)									
						2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	14	15	
1.	Разработка проектов зон санитарной охраны для скважин №3 и 4, расположенных в одном здании п.АЗПМ, №911 - в п.Полетаевка, №415 - по ул.Чапаева, №1 и 2, расположенных в одном здании п.Арамил и в п.Мельзавод скв.№1224. Всего 6 шт.	2012	Санитарная охрана и предотвращение загрязнения источников водоснабжения и территорий на которых они расположены	Местный бюджет, внебюджетные источники	658	658									
					711	711									
2.	Строительство скважинных водозаборов в поселках - 2 шт. в т.ч.														
2.1.	в п.Светлый, производительностью 500 м3/сутки - 1 шт.	2012-2014	1.Создание резервного источника водоснабжения 2.Обеспечение населения в полном объеме доброкачественной питьевой водой	Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	8824		400	8424							
	ПИР	2012-2013	10% от стоимости строительства объекта		882	400	482								
					992	432	560								
2.2.	в п.Арамил (р-н Мельзавода), производительностью 200 м3/сутки - 1 шт.	2013	1.Создание резервного источника водоснабжения 2.Обеспечение населения в полном объеме доброкачественной питьевой водой	Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	6618		6618								
	ПИР	2012	10% от стоимости строительства объекта		662	662									
					715	715									
3.	Разработка месторождения подземных вод "Кипучий ключ", производительностью 500 м3/сутки, в т.ч.:														
3.1.	Проведение гидрогеологических работ на месторождении подземных вод "Кипучий ключ", производительностью 500 м3/сутки.	2013	Уточнение запасов подземных вод месторождения "Кипучий ключ"	Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	3 448		3 448								
	ПИР	2012	10% от стоимости строительства объекта		176	176									
					190	190									
3.2.	Строительство эксплуатационных скважин на месторождении "Кипучий ключ", производительностью 500 м3/сутки.	2013	1.Покрытие дефицита воды питьевого качества в г.Арамиле 2.Обеспечение населения в полном объеме доброкачественной питьевой водой	Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	39 618		39 618								
	ПИР	2012	10% от стоимости строительства объекта		3 962	3962									
					4 279	4 279									
3.3.	Строительство магистрального водовода 2d=150 мм протяженностью 6 км от месторождения "Кипучий ключ" до насосной станции II-го подъема мкр.Южный.	2013-2014	1.Покрытие дефицита воды питьевого качества в г.Арамиле 2.Обеспечение населения в полном объеме доброкачественной питьевой водой	Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	104 077			57 892	46 185						
					126 827			69 498	57 329						

	ПИР	2012-2013	10% от стоимости строительства объекта		<u>4 153</u> 4 647	<u>2 153</u> 2 325	<u>2 000</u> 2 322													
3.4.	Строительство камер переключений на магистральном водоводе d=150 мм - 2 шт., с установкой запорной арматуры d=150 мм - 6 шт.	201-2015	1. Надежность работы сетей водоснабжения. 2. Минимизация отключений участков сетей для устранения аварий.	Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	<u>836</u> 1 021			<u>418</u> 502	<u>418</u> 519											
	ПИР	2013	10% от стоимости строительства объекта		<u>44</u> 51		<u>44</u> 51													
3.5.	Строительство повысительной водопроводной насосной станции на магистральном водоводе d=150 мм, производительностью 50 м3/час.	2015	1. Бесперебойное и надежное снабжение водой потребителей 2. Снижение энергопотребления	Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	<u>1 734</u> 2 152				<u>1 734</u> 2 152											
	ПИР	2014	10% от стоимости строительства объекта		<u>173</u> 208			<u>173</u> 208												
4.	Строительство водопроводных сетей, в т.ч.																			
4.1.	Участка водопроводной сети d=150 мм от насосной станции П-го подъема, расположенной по ул. Садовая, 10 (в районе городской больницы), до ул. Рабочая, 110, протяженностью 1,5 км.		Надежное обеспечение водой потребителей в необходимом количестве	Областной бюджет, внебюджетные источники	<u>10 005</u> 12 701				<u>3 335</u> 4 140	<u>6 670</u> 8 561										
	ПИР		10% от стоимости строительства объекта		<u>1 000</u> 1 241				<u>1 000</u> 1 241											
4.2.	Участка водопроводной сети в микрорайоне "Южный" по ул. Есенина, Полевая, Новая, d=110 мм, протяженностью 2,08 км.		Надежное обеспечение водой потребителей в необходимом количестве	Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	<u>12 480</u> 16 833					<u>6 480</u> 8 600	<u>6 000</u> 8 234									
	ПИР		10% от стоимости строительства объекта		<u>1 248</u> 1 641				<u>360</u> 462	<u>888</u> 1 178										
4.3.	Участка магистрального водовода в г. Арамиле d=225 мм от скв №4 до ВКР-1, протяженностью 3,5 км		Надежное обеспечение водой потребителей в необходимом количестве	Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	<u>28 112</u> 40 032						<u>8 220</u> 11 280	<u>8 974</u> 12 733	<u>10 918</u> 16 018							
	ПИР		10% от стоимости строительства объекта		<u>2 811</u> 3 772					<u>1 900</u> 2 522	<u>911</u> 1 250									
5.	Установка башни Рожновского в п. Светлый с объемом бака 120 м3, высотой 25 м		1. Обеспечение централизованного водоснабжения существующих объектов 2. Хранение противопожарного и регулирующего запаса воды	Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	<u>788</u> 1 156														<u>788</u> 1 156	
	ПИР		10% от стоимости строительства объекта		<u>79</u> 112								<u>79</u> 112							
6.	Реконструкция водопроводных сетей, в т.ч.																			
6.1.	Участка водопроводных сетей d=110 мм по ул. Исетской, протяженностью 0,36 км		1. Бесперебойное и надежное снабжение водой потребителей 2. Снижение риска вторичного загрязнения 3. Сокращение числа аварий	Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	<u>2 160,0</u> 2 772,3					<u>2 160,0</u> 2 772,3										
	ПИР		10% от стоимости строительства объекта		<u>216,0</u> 268,1				<u>216,0</u> 268,1											
6.2.	Участка водопроводных сетей d=110 мм по ул. Калинина, протяженностью 0,13 км		1. Бесперебойное и надежное снабжение водой потребителей 2. Снижение риска вторичного загрязнения 3. Сокращение числа аварий	Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	<u>780,0</u> 1 144,4														<u>780,0</u> 1 144,4	
	ПИР		10% от стоимости строительства объекта		<u>78,0</u> 110,7							<u>78,0</u> 110,7								
6.3.	Участка водопроводных сетей d=110 мм по ул. Красноармейская, протяженностью 0,3 км		1. Бесперебойное и надежное снабжение водой потребителей 2. Снижение риска вторичного загрязнения 3. Сокращение числа аварий	Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	<u>1 800,0</u> 2 640,9														<u>1 800,0</u> 2 640,9	
	ПИР		10% от стоимости строительства объекта		<u>180,0</u> 255,4							<u>180,0</u> 255,4								
7.	Строительство ограждений зон санитарной охраны I пояса скважин в г. Арамиле №911, №4/50383, №415/163-а, №2/3866, №1769 и в п. Светлый - №3; l=424 м. Всего 6 шт.		Санитарная охрана и предотвращение загрязнения источников водоснабжения и территорий на которых они расположены	Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	<u>15 636,0</u> 19 586,5			<u>1 360,0</u> 1 632,6	<u>8 750,0</u> 10 861,3	<u>5 526,0</u> 7 092,6										
	ПИР		10% от стоимости строительства объекта		<u>1 564,0</u> 1 764,8	<u>630,0</u> 680,4	<u>934,0</u> 1 084,4													
ИТОГО по разделу в ценах 2011 года				Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	254 802	8 641	53 544	68 267	61 638	14 716	9 268	15 131	9 311	14 286						
ИТОГО по разделу с учетом индексов				Областной бюджет, местный бюджет, внебюджетные источники	316 083	9 332	62 165	81 953	76 511	18 888	12 300	20 764	13 211	20 960						
в том числе:																				
	местный бюджет				<u>14 770</u> 18 405	<u>0,0</u> 0,0	<u>3 212,6</u> 3 729,9	<u>4 096,0</u> 4 917,2	<u>3 698,3</u> 4 590,6	<u>883,0</u> 1 133,3	<u>556,1</u> 738,0	<u>907,9</u> 1 245,8	<u>558,7</u> 792,7	<u>857,2</u> 1 257,6						
	областной бюджет				<u>221 545</u> 276 076	<u>0,0</u> 0,0	<u>48 189,6</u> 55 948,1	<u>61 440,3</u> 73 757,5	<u>55 474,2</u> 68 859,6	<u>13 244,4</u> 16 999,1	<u>8 341,2</u> 11 069,9	<u>13 617,9</u> 18 687,2	<u>8 379,9</u> 11 890,3	<u>12 857,4</u> 18 863,8						
	федеральный бюджет				<u>0</u> 0															
	внебюджетные источники				<u>18 487</u> 21 602	<u>8 641,0</u> 9 332,3	<u>2 141,8</u> 2 486,6	<u>2 730,7</u> 3 278,1	<u>2 465,5</u> 3 060,4	<u>588,6</u> 755,5	<u>370,7</u> 492,0	<u>605,2</u> 830,5	<u>372,4</u> 528,5	<u>571,4</u> 838,4						

Раздел 2. ВОДООТВЕДЕНИЕ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Результаты достижения в ходе выполнения мероприятия	Источники финансирования	Финансовые потребности ВСЕГО	Стоимость реализации мероприятий по годам (в ценах 2010 года)								
						Прогнозная стоимость мероприятий по годам (в тыс.руб)								
						2013	2012	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	87	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Реконструкция и модернизация очистных сооружений I очереди, производительностью 6000 м3/сутки, расположенных в г.Арамиле по адресу: пер.Речной, 1А	2013-2016	1.Достижение нормативных сбросов по загрязнителям в водоем 2.Прекращение загрязнения водоема недостаточно очищенными стоками 3.Улучшение санитарной обстановки в регионе 4.Сокращение энергоемкости сооружений за счет установки энергосберегающего оборудования и исключения из работы части сооружений в связи с приведением станции до расчетной производительности до 6000 м3/сутки, против проектной 13500 м3/сутки	Местный бюджет, областной бюджет, внебюджетные источники	126 658 155 456	29 946 34 304	34 500 41 418	37 982 47 787	24 230 31 948					
	ПИР		10% от стоимости реконструкции объекта		9 823 10 737	9 823 10 737								
2	Реконструкция КНС№1, расположенной по адресу: г.Арамил, ул. Чапаева 96А. Выполнение ремонтных работ и замена насосов СД 400/18,5, 40 кВт - 2 шт на насосы Fa 08.64 E с двигателем FK 17.1-4/16K - 3 шт с установкой частотных преобразователей, общей производительностью 160 м3/час, номинальной мощностью 6,6 кВт - (приложение 3 п.1,2)	2014	1.Повышение надежности работы канализационной сети 2.Сокращение энергопотребления за счет установки энергосберегающего оборудования 3.Сокращение аварийных ситуаций 4.Увеличение мощности насосных станций	Местный бюджет, областной бюджет, внебюджетные источники	4 363 5 238		4 363 5 238							
	ПИР		10% от стоимости реконструкции объекта		136 156	136 156								
3	Реконструкция КНС№2, расположенной по адресу: г.Арамил, ул.Трудовая 5. Выполнение ремонтных работ и замена насосов СД 450/22,5, 40 кВт - 2 шт на насосы Fa 10.65 E - 3 шт (2 раб/1 рез) с установкой частотных преобразователей. Производительность насоса 140 м3/час, номинальная мощность 11,5 кВт. Рабочая производительность насосной станции - 280 м3/час (приложение 4 п.1,2)	2017	1.Повышение надежности работы канализационной сети 2.Сокращение энергопотребления за счет установки энергосберегающего оборудования 3.Сокращение аварийных ситуаций 4.Увеличение мощности насосных станций		7 920 10 944					7 920 10 944				
	ПИР		10% от стоимости реконструкции объекта		192 253				192 253					
4	Реконструкция КНС№3, расположенной по адресу: г.Арамил, ул.Пушкина 1А. Выполнение ремонтных работ и замена насосов СД 450/22,5, 40 кВт - 2 шт на насосы Fa 10.84 E - 2 шт, производительностью 180 м3/час, номинальной мощностью 14,4 кВт со шкафом управления и два насоса FA 10.65 E, производительностью 80 м3/час, номинальной мощностью 8,8 кВт со шкафом управления	2017	1.Повышение надежности работы канализационной сети 2.Сокращение энергопотребления за счет установки энергосберегающего оборудования 3.Сокращение аварийных ситуаций 4.Увеличение мощности насосных станций	Местный бюджет, областной бюджет, внебюджетные источники	11 415 15 773					11 415 15 773				
	ПИР		10% от стоимости реконструкции объекта		341 450				341 450					
5	Сети водоотведения													
5.1.	Реконструкция напорного коллектора от КНС-4 до камеры гашения напора с заменой существующего трубопровода d=125 мм на две нитки напорного коллектора из труб ПНД d=160 мм, протяженностью 1,3x2=2,6 км	2016-2017	1.Предотвращение аварийных ситуаций 2.Увеличение пропускной способности канализационной сети	Местный бюджет, областной бюджет, внебюджетные источники	12 292 16 838				2 322 3 061	9 970 13 777				
	ПИР		10% от стоимости реконструкции объекта		632 781	250 300	382 481							
5.2.	Реконструкция самотечного сборного коллектора от камеры гашения напора до КНС-2 по ул.Рабочая с заменой трубопроводов d=150, 250 мм на d=300 мм, общей протяженностью 3,015 км.	2013-2016	1.Предотвращение аварийных ситуаций 2.Увеличение пропускной способности канализационной сети	Местный бюджет, областной бюджет, внебюджетные источники	52 696 64 052	14 696 16 834	15 500 18 608	17 500 22 017	5 000 6 593					
	ПИР		10% от стоимости реконструкции объекта		3 489 3 814	3 489 3 814								
5.3.	Реконструкция самотечного коллектора от ул.Текстильщиков до ул.Красноармейская с заменой d=150, 225 мм на d=315 мм, протяженностью 0,54 км.	2016-2017	1.Предотвращение аварийных ситуаций 2.Увеличение пропускной способности канализационной сети	Местный бюджет, областной бюджет, внебюджетные источники	10 378 14 142				3 125 4 120	7 253 10 022				
	ПИР		10% от стоимости реконструкции объекта		625 786		625 786							
ИТОГО в ценах 2011 года (без НДС)					Местный бюджет, областной бюджет, внебюджетные источники	240 958	44 777 312	54 613	56 489	35 210	36 558	0	0	0
ИТОГО с учетом индексов					Местный бюджет, областной бюджет, внебюджетные источники	299 420	51 293 145 51	65 564	71 071	46 425	50 516	0	0	0
в том числе:														
местный бюджет						13 659 17 092	2 6870 3 0780	3 277 3 934	3 389 4 264	2 113 2 785	2 193 3 031	0 0	0 0	0 0
областной бюджет						204 881 256 382	40 2990 46 1640	49 152 59 007	50 840 63 964	31 689 41 782	32 902 45 464	0 0	0 0	0 0
внебюджетные источники						22 418 25 946	1 791 312 2 052 145 51	2 185 2 623	2 260 2 843	1 408 1 857	1 462 2 021	0 0	0 0	0 0
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ						495 760	98 321 21 953	122 880	118 127	49 926	45 826	15 131	9 311	14 286
в том числе:						615 503	113 458 23 883	147 517	147 582	65 313	62 816	20 764	13 212	20 960
местный бюджет						28 429 35 497	5 8990 6 8080	7 373 8 851	7 088 8 855	2 996 3 919	2 750 3 769	908 1 246	559 793	857 1 258
областной бюджет						426 426 532 458	88 4890 102 1120	110 592 132 765	106 314 132 824	44 933 58 781	41 243 56 534	13 618 18 687	8 380 11 890	12 857 18 864
внебюджетные источники						40 905 47 548	3 933 21 953 4 538 23 883	4 915 5 901	4 725 5 903	1 997 2 612	1 833 2 513	605 831	372 529	571 838

Примечание: В числителе показана стоимость реализации мероприятий по годам (в ценах 2011 года), в знаменателе - прогнозная стоимость мероприятий по годам (в тыс.рублях)



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 от «20» августа 2012 года № 382
 О внесении изменений в постановление главы Арамильского городского округа от 02 ноября 2010 года № 1149 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамильского городского округа на 2011-2015 годы»**

В соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050, с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области» на 2011-2015 годы областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 11 октября 2010 года № 1487-ПП, на основании статьи 101 Областного закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», статьи 28 Устава Арамильского городского округа

**Приложение № 1
 к постановлению главы Арамильского городского округа от «20» августа 2012 г. № 382**

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

**«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ
 НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 НА 2011-2015 ГОДЫ»**

**АРАМИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
 2012 ГОД**

**I. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМЫ,
 НА РЕШЕНИЕ КОТОРОЙ НАПРАВЛЕНА МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ
 АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 НА 2011-2015 ГОДЫ»**

На территории Арамильского городского округа проживает около 1,2 тыс. человек в возрасте от 18 до 35 лет. В последнее время улучшается демографическая ситуация: наблюдается рост рождаемости и снижение показателя смертности населения. Но остается на протяжении последних лет серьезной проблемой решение вопроса по обеспечению жильем жителей Арамильского городского округа, и в том числе молодых семей.

С использованием бюджетных средств в 2007-2010 годах жилищные условия улучшили 10 молодых семей проживающих на территории Арамильского городского округа. В то же время по состоянию на 1 января 2011 года на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий состояло 40 молодых семей.

Как правило, молодые семьи не могут получить доступ на рынок жилья без бюджетной поддержки. Даже имея достаточный уровень дохода для получения ипотечного жилищного кредита, они не могут оплатить первоначальный взнос при получении кредита. Молодые семьи в основном являются приобретателями первого в своей жизни жилья, а значит, не имеют в собственности жилого помещения, которое можно было бы использовать в качестве обеспечения уплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа. К тому же, как правило, они еще не имеют возможности накопить на эти цели необходимые средства. Однако данная категория населения имеет хорошие перспективы роста заработной платы по мере повышения квалификации, и государственная помощь в предоставлении средств на уплату первоначального взноса при получении ипотечных жилищных кредитов или займов будет являться для них хорошим стимулом дальнейшего профессионального роста.

Другая категория молодых семей имеет возможность накопить на первоначальный взнос по ипотечному жилищному кредиту и самостоятельно приобрести жилье с привлечением средств данного кредита. Однако, находясь в продуктивном возрасте, многие молодые семьи после вступления в брак принимают решение о рождении ребенка. В период по уходу за новорожденным ребенком платежеспособность молодой семьи резко снижается в связи с тем, что один из молодых родителей находится в отпуске по уходу за ребенком и получает пособие, а не полноценную заработную плату.

Поддержка молодых семей при решении жилищной проблемы станет основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения, повлияет на улучшение демографической ситуации в Свердловской области. Возможность решения жилищной проблемы, в том числе с привлечением средств ипотечного жилищного кредита или займа, создаст для молодежи стимул к повышению качества трудовой деятельности, уровня квалификации в целях роста заработной платы. Решение жилищной проблемы молодых семей позволит сформировать экономически активный слой населения.

II. Основные цели и задачи,

для решения которых принимается муниципальная целевая программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамильского городского округа на 2011-2015 годы»

1. Основная цель муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамильского городского округа на 2011-2015 годы» (далее - Программа):

Программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамильского городского округа на 2011-2015 годы» разработана в целях предоставления государственной поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2. Задачами Программы являются:

а) обеспечение предоставления молодым семьям - участникам Подпрограммы социальных выплат на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса (далее - социальные выплаты);

б) создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств и других кредитных организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома;

в) информирование населения Арамильского городского округа, в первую очередь граждан в возрасте не старше 35 лет, об условиях и порядке получения социальных выплат молодыми семьями, нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3. В ходе реализации Программы предполагается предоставить до 19 социальных выплат молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

4. Поддержка молодых семей при решении жилищной проблемы создаст условия для стабилизации наиболее активной части населения города, а также положительно повлияет на социально-экономическом развитии территории.

III. Механизм реализации Программы

1. Организационные мероприятия Программы предусматривают:

а) принятие муниципальной программы по обеспечению жильем молодых семей;

б) признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

г) формирование списков молодых семей - участников Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы» (далее - Подпрограмма), изъявивших желание получить социальную выплату по муниципальному образованию в Свердловской области в планируемом году;

д) определение ежегодного объема средств, выделяемых из местного бюджета на финансирование социальных выплат молодым семьям;

е) расчет социальных выплат, предоставляемых молодым семьям;

ж) выдача молодым семьям в установленном порядке Свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - Свидетельство);

з) контроль за реализацией Свидетельства;

и) установление средней рыночной стоимости 1 кв. метра жилого помещения на территории муниципального образования в Свердловской области;

к) обеспечение освещения цели и задач Подпрограммы в муниципальных средствах массовой информации;

л) проведение мониторинга реализации подпрограммы, подготовка информационно-аналитических и отчетных материалов;

м) предоставление информационно-аналитических и отчетных материалов заказчику Подпрограммы;

н) поиск организаций для участия в финансировании предоставления социальных выплат, предоставлении материально-технических ресурсов на строительство жилья для молодых семей-участников Подпрограммы, иных формах поддержки молодых семей в приобретении жилья;

о) формирование базы данных молодых семей - участников Подпрограммы по муниципальному образованию в Свердловской области.

2. В рамках реализации Программы молодым семьям - участникам Подпрограммы, предоставляется государственная финансовая поддержка в форме субсидии молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

3. Молодая семья может получить социальную выплату только один раз.

4. Участие молодой семьи в Подпрограмме является добровольным.

5. Условием предоставления социальной выплаты является наличие у молодой семьи, помимо права на получение средств социальной выплаты, дополнительных средств - собственных средств или средств, полученных по кредитному договору (договору займа) на приобретение (строительство) жилья, в том числе по ипотечному жилищному кредиту (займу), необходимых для оплаты строительства или приобретения жилого помещения. В качестве дополнительных средств молодой семье также могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

6. Социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Арамильского городского округа от 02 ноября 2010 года № 1149 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамильского городского округа на 2011-2015 годы»

1.1 Приложение № 1 «Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамильского городского округа на 2011-2015 годы», изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа (по социальным вопросам) Гузенко Л.В.

Глава Арамильского городского округа А.И.Прохоренко

**«Приложение № 1
 к постановлению главы Арамильского городского округа от «02» ноября 2010 года № 1149»**

жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты, которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплаты услуг указанной организации;

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

7. Социальные выплаты молодым семьям предоставляются в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы».

8. Право молодой семьи - участницы Подпрограммы на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - Свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, которое не является ценной бумагой. Форма Свидетельства утверждает Правительством Российской Федерации.

9. Срок действия Свидетельства составляет 9 месяцев с даты выдачи, указанной в Свидетельстве.

10. Полученное Свидетельство сдается его владельцем в банк, отобранный Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее - Министерство) для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальных выплат, где на имя члена молодой семьи открывается банковский счет, предназначенный для зачисления социальной выплаты. Молодая семья - владелец Свидетельства заключает договор банковского счета с банком по месту приобретения жилья.

11. Размер социальной выплаты указывается в Свидетельстве и является неизменным на весь срок его действия. Расчет размера социальной выплаты производится на дату выдачи Свидетельства.

12. Участником подпрограммы может быть молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее - Министерство) решения о включении молодой семьи в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области;

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

13. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

14. Наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, подтверждается справкой из кредитной организации, с указанием размера кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи, справкой организации, предоставляющей заем, с указанием размера предоставляемого займа, выпиской из банка со счетом по вкладу или лицевого счета, посланием между гражданами о предоставлении займа на приобретение жилья.

15. При наличии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал по желанию молодой семьи средства материнского (семейного) капитала учитываются при расчете платежеспособности.

16. Молодая семья признается платежеспособной, если разница между расчетной стоимостью жилья, используемой для расчета социальной выплаты, и размером социальной выплаты меньше или равна размеру собственных средств или кредита (займа), указанному в справке банка (организации, предоставляющей заем).

17. Расчет размера социальной выплаты производится, исходя из нормы общей площади жилого помещения, установленной для семей разной численности, количества членов молодой семьи и норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Арамильскому городскому округу.

18. Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Арамильскому городскому округу устанавливается Администрацией Арамильского городского округа в порядке, установленном Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» («Областная газета», 2005, 27 июля, № 227-228) с изменениями, внесенными законами Свердловской области от 8 декабря 2006 года № 79-ОЗ («Областная газета», 2006, 12 декабря, № 418-419), от 27 апреля 2007 года № 310ОЗ («Областная газета», 2007, 2 мая, № 142-143), от 27 июня 2008 года № 48-ОЗ («Областная газета», 2008, 30 июня, № 209-212), но этот норматив не должен превышать среднюю рыночную стоимость 1 кв. м - общей площади жилья по Свердловской области, определяемую уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

19. Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

а) для семьи численностью 2 человека (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв. м;

б) для семьи численностью 3 и более человек, включающей помимо молодых супругов 1 и более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 и более детей), - по 18 кв. м на каждого члена семьи.

20. Средняя стоимость жилья, принимаемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$СтЖ = Н \times РЖ,$$

где:

СтЖ - средняя стоимость жилья, принимаемая при расчете размера социальной выплаты;

Н - норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Арамильскому городскому округу, определяемый в соответствии с требованиями Программы;

РЖ - размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии с требованиями Программы.

21. Общая площадь приобретенного жилого помещения (жилых помещений) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилья. Приобретаемое жилое помещение (жилые помещения) должно быть оформлено в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в Свидетельстве.

22. Приобретаемое молодой семьей жилое помещение (жилые помещения) или создаваемый объект индивидуального жилищного строительства должны находиться на территории Свердловской области.

23. В случае использования социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в Администрацию Арамильского городского округа нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

24. Размер социальной выплаты составляет 35 процентов расчетной стоимости жилья - для молодых семей, не имеющих детей, и 40 процентов расчетной стоимости жилья - для молодых семей, имеющих одного и более детей, и одного проживающих родителей с детьми и может выплачиваться за счет средств бюджетов всех уровней.

25. Для молодых семей доля социальной выплаты за счет средств местного бюджета составляет не менее 10 процентов расчетной стоимости жилья, доля областного и при наличии федерального бюджета составляет не более 25 и 30 процентов расчетной стоимости жилья в зависимости от состава семьи.

26. Средства областного бюджета перечисляются в форме субсидий на финансирование социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья в бюджет Арамильского городского округа.

27. В финансировании предоставления социальных выплат могут участвовать организации, за исключением ор-

ганизаций, предоставляющих кредиты (займы) на приобретение или строительство жилья, в том числе ипотечные жилищные кредиты. Софинансирование может быть в форме предоставления дополнительных финансовых средств на софинансирование социальных выплат (при этом доля всех бюджетов не подлежит изменению), предоставления материально-технических ресурсов на строительство жилья для молодых семей - участников Подпрограммы, а также иных форм поддержки. Конкретные формы участия организаций в реализации Подпрограммы определяются в соглашении, заключаемом между организациями и Администрацией Арамильского городского округа в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области.

28. Специалисты - члены молодых семей, занятые перспективными исследованиями и разработками в области создания наукоемкой и высокотехнологичной продукции для нужд обороны и безопасности государства, могут участвовать в Подпрограмме, а также претендовать на дополнительную поддержку организаций-работодателей. Форма дополнительной поддержки определяется указанными организациями.

29. Если после распределения средств областного бюджета на софинансирование социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, в бюджете Арамильского городского округа остались финансовые средства, предусмотренные на эти цели, социальная выплата молодой семье на приобретение (строительство) жилья по Решению Администрации Арамильского городского округа может выплачиваться за счет средств бюджета Арамильского городского округа в размере, предусмотренном Подпрограммой.

30. Основные мероприятия Программы приведены в приложении № 3

VI. Порядок формирования списка молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по Арамильскому городскому округу.

1. Для участия в Подпрограмме молодая семья подает в Администрацию Арамильского городского округа следующие документы:

- а) заявление по форме, приведенной в приложении № 4, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложений к нему документов);
- б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2. От имени молодой семьи указанные документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

3. Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа (далее - Отдел) организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 1 раздела 4 настоящей Программы в 10-дневный срок с даты получения этих документов, предоставляет на рассмотрение Жилищной комиссии при Администрации Арамильского городского округа вопрос о включении молодой семьи в список участников Подпрограммы по Арамильскому городскому округу либо об отказе. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется органом местного самоуправления в 5-дневный срок.

4. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей Подпрограммы являются:

- а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренными Подпрограммой;
- б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных Подпрограммой;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств.

5. Повторное обращение с заявлением об участии в Подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпрограммой.

6. В список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по Арамильскому городскому округу (далее - список молодых семей - участников Подпрограммы) в планируемом году включаются молодые семьи, представившие документы на участие в Подпрограмме и признанные Администрацией Арамильского городского округа участниками подпрограммы.

7. Отдел в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому, осуществляет формирование списка молодых семей - участников Подпрограммы в планируемом году, по форме согласно Приложению № 5 настоящей Программы.

8. Заявления от молодых семей на участие в подпрограмме принимаются Администрацией Арамильского городского округа с момента вступления в силу подпрограммы и до 20 августа 2014 года.

9. Отдел осуществляет формирование списка молодых семей - участников Подпрограммы на 2011 год в срок до 8 ноября 2010 года.

10. Список молодых семей - участников Подпрограммы, формируется в хронологической последовательности по дате постановки на учет молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и направляется в Министерство в составе заявки для участия в отборе муниципальных образований в Свердловской области, бюджетам которых могут быть предоставлены субсидии на софинансирование социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.

11. В список молодых семей - участников Подпрограммы, на 2011 год включаются молодые семьи - участники подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 г. № 675 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2002-2010 годы», признанные Решением Администрации Арамильского городского округа участниками подпрограммы, и вновь обратившиеся молодые семьи признанные Решением Администрации Арамильского городского округа участниками подпрограммы.

12. Молодые семьи - участники подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 г. № 675 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2002-2010 годы», направляют в Администрацию Арамильского городского округа заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящей программе с приложением соответствующих документов в срок до 1 сентября 2011 года.

13. Администрация Арамильского городского округа письменно извещает молодые семьи, которые являлись участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 г. № 675 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2002-2010 годы», о необходимости подачи заявления на участие в настоящей подпрограмме.

14. Молодые семьи - участники подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 г. № 675 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2002-2010 годы», не представившие заявления в установленный срок, исключаются из списка молодых семей - участников Подпрограммы.

15. Заявления молодых семей, написанные без ссылки на подпрограмму «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», считаются действительными и перерегистрации не подлежат.

16. В первую очередь в список молодых семей - участников Подпрограммы, включаются молодые семьи - участники Подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года.

17. Отдел предоставляет документы для внесения изменений в сводный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату по Свердловской области, не чаще одного раза в месяц, в течение первых 5 рабочих дней. При возникновении оснований внесения изменений в сводный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату по Свердловской области в текущем месяце после указанного срока, предоставляет документы, являющиеся основанием для внесения изменений, в течение первых 5 дней следующего месяца, в Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее - Министерство).

18. Основаниями для внесения изменений в список молодых семей - участников Подпрограммы:

- а) личное заявление молодой семьи об отказе от участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы. Заявления от молодых семей составляются в произвольной форме, подписываются обоими супругами (либо одним в неполной семье), в тексте заявления молодая семья должна указать период отказа от участия в подпрограмме - в определенном году, либо от участия в подпрограмме вообще;
- б) использование молодой семьей права на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 - 2015 годы;
- в) реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки при приобретении (строительстве) жилья;
- г) достижение предельного возраста одним из членов молодой семьи;
- д) изменение объемов финансирования социальных выплат молодым семьям для приобретения (строительства) жилья за счет бюджетных средств, предусмотренных в виде субсидий муниципальным образованиям. Под изменениями объемов финансирования в данном случае понимается изменение объема средств областного бюджета, в том числе при поступлении средств из федерального бюджета, на данные цели;
- е) изменение средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилья, используемой для расчета социальной выплаты молодой семье для приобретения (строительства) жилья на территории муниципального образования. Установленный размер средней рыночной стоимости является существенным показателем при расчете размера социальной выплаты, предоставляемой молодой семье;
- ж) изменение численного состава молодой семьи - участницы подпрограммы в случае рождения, усыновления, развода, смерти. Для внесения изменений в численный состав семьи молодая семья обязательно подает заявление с указанием причины изменений, представляя документ, удостоверяющий факт рождения, усыновления, развода, смерти;
- з) изменение очередности по списку молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату. В случае добавления молодых семей в хронологической последовательности по дате постановки на учет;
- и) изменения в связи с несоответствием молодой семьи условиям участия в подпрограмме - неподтверждение платежеспособности;
- к) утрата молодой семьей права состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- л) изменение реквизитов документов, удостоверяющих личность членов молодой семьи;
- м) решение суда, содержащее требования о внесении изменений в приказы Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, утверждающие списки.

19. Уведомление о внесении изменений в список молодых семей - участников Подпрограммы, с указанием причины

внесения изменений и измененный список молодых семей - участников Подпрограммы, направляются в Министерство в течение 10 дней после принятия решения о внесении изменений в список молодых семей - участников Подпрограммы.

20. Список молодых семей - участников Подпрограммы в планируемом году, утверждается Постановлением Администрации Арамильского городского округа.

21. В 2011 году действуют переходные положения в измененный список молодых семей - участников Подпрограммы в планируемом году, дополнительно включаются молодые семьи, которые по состоянию на 31 марта 2011 года признаны Администрацией Арамильского городского округа участниками подпрограммы.

22. Администрация Арамильского городского округа в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за составление списка молодых семей - участников Подпрограммы.

23. Для внесения изменений в список молодых семей - участников Подпрограммы, в Министерство предоставляются следующие документы:

а) уведомление Администрации Арамильского городского округа о внесении изменений в соответствующий список. В тексте уведомления указываются причины внесения изменений в список. Уведомление Администрации Арамильского городского округа составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящей Программе.

б) копия Постановления Администрации Арамильского городского округа об утверждении соответствующего решения о внесении изменений в список;

в) список молодых семей - участников Подпрограммы, с учетом внесенных изменений. Список предоставляется на бумажном и электронном носителе (дискета, диск, флеш-накопитель) в формате текстового редактора Word. Список должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Документы, указанные в пункте 23 раздела IV настоящей Программы, предоставляются в Министерство не позднее 10 рабочих дней после принятия Администрацией Арамильского городского округа решения о внесении изменений в список молодых семей - участников Подпрограммы.

IV. Порядок оплаты приобретаемого жилого помещения с использованием социальной выплаты

1. Администрация Арамильского городского округа в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

2. В течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация Арамильского городского округа производит оформление Свидетельства и выдает их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Министерством.

3. Для получения Свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году, в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения Свидетельства направляет в Администрацию Арамильского городского округа заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные подпрограммой.

4. В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

5. Отдел организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений.

6. Основаниями для отказа в выдаче Свидетельства являются нарушение установленного срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств.

7. При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, требующих замены выданного Свидетельства, молодая семья представляет в Администрацию Арамильского городского округа, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

8. К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча Свидетельства, уважительные причины, не позволяющие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

9. В течение 30 дней с даты получения заявления орган, Администрация Арамильского городского округа, выдает новое Свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном Свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

10. Социальная выплата предоставляется владельцу Свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам подпрограммы (далее - банк), на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

11. Владелец Свидетельства в течение 2 месяцев с даты его выдачи предоставляет Свидетельство в банк.

12. Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.

13. Банк проверяет соответствие данных, указанных в Свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца Свидетельства, а также своевременность представления Свидетельства в банк.

14. В случае выявления несоответствия данных, указанных в Свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает Свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем Свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

15. В договоре банковского счета устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца Свидетельства, на чье имя открыт банковский счет (далее - распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета. В договоре банковского счета может быть указано лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, а также условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств.

16. Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия Свидетельства, и может быть расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. Свидетельство, сланное в банк, после заключения договора банковского счета его владельцу не возвращается.

17. Банк представляет ежемесячно, до 10-го числа, в Администрацию Арамильского городского округа информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами Свидетельства, об отказе в заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства).

18. Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

19. Общая площадь приобретенного жилого помещения (жилых помещений) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилья. Приобретаемое жилое помещение (жилые помещения) должно быть оформлено в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

20. Приобретаемое молодой семьей жилое помещение (жилые помещения) или создаваемый объект индивидуального жилищного строительства должны находиться на территории Свердловской области.

21. В случае использования социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор на жилое помещение, Свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты Свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

22. В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. Условия примерного договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством регионального развития Российской Федерации.

В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, указываются реквизиты Свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший Свидетельство) уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

23. В случае использования социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

- а) договор банковского счета;
- б) кредитный договор (договор займа);
- в) в случае приобретения жилого помещения - договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;
- г) в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда;

24. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк:

- справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- копию устава кооператива;
- выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;
- копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Банк в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных пунктами 22-24 раздела IV настоящей Программы, осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

25. В случае вынесения банком решения об отказе в принятии для проверки договора на жилое помещение, документов на строительство и справки об оставшейся сумме паевого взноса либо отказе от оплаты расходов на основании этих документов банком вручается соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

26. Оригиналы договора на жилое помещение, документов на строительство и справки об оставшейся части паевого взноса хранятся в банке до перечисления средств лицу, указанному в них, или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.

27. Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора на жилое помещение, документов на строительство и справки об оставшейся части паевого взноса направляет в Администрацию Арамилевского городского округа заявку на перечисление средств из местного бюджета в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

28. Администрация Арамилевского городского округа в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Администрация Арамилевского городского округа в указанный срок письменно уведомляет банк.

29. Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

30. По соглашению сторон договор банковского счета может быть продлен, если:

а) до истечения срока действия договора банковского счета банк принял договор на жилое помещение, документы на строительство и справку об оставшейся части паевого взноса, но оплата не произведена;

б) в банк до истечения срока действия договора банковского счета представлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации прав с указанием срока оформления государственной регистрации. В этом случае документ, являющийся основанием для государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение, и правоустанавливающие документы на жилое помещение представляются в банк не позднее 2 рабочих дней после окончания срока, предусмотренного в расписке указанного органа, а принятие банком договора на жилое помещение для оплаты осуществляется в порядке, установленном пунктом 29 раздела IV настоящих Правил.

31. Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

32. Свидетельства, находящиеся в банке, погашаются банком в устанавливаемом им порядке. Погашенные свидетельства подлежат хранению в течение 3 лет. Свидетельства, не предъявленные в банк в порядке и сроки, которые установлены настоящими Правилами, считаются недействительными.

33. В случае если владелец Свидетельства по какой-либо причине не смог в установленный срок действия Свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в подпрограмме на общих основаниях.

V. Расчет объемов финансовых средств на предоставление социальных выплат молодым семьям для приобретения (строительства) жилья

Планируемые средства местного бюджета: **4072,14 тыс.руб.**
Планируемые средства областного бюджета: **11962,404 тыс.руб.**
Планируемые привлеченные внебюджетные (заемные, собственные средства молодой семьи, средства организаций): **24686,776 тыс.руб.**

Годы реализации программы	Количество семей	Общая площадь жилья (м²)	Стоимость 1 м² (тыс.руб.)	Стоимость общей площади (тыс.руб.)	Объем финансирования по бюджетным источникам (тыс.руб.) (40% от стоимости жилья)		
					Областной бюджет (планируемые)	Местный бюджет (планируемые)	Всего
2011	1	72	33,6	2419,2	471,744	241,92	713,664
2012	2	108	35,9	3877,2	1163,16	387,8	1550,96
2013	5	306	37,5	11475,0	3442,5	1147,5	4590,0
2014	5	306	37,5	11475,0	3442,5	1147,5	4590,0
2015	5	306	37,5	11475,0	3442,5	1147,5	4590,0
Итого	18	1098		40721,4	11962,404	4072,14	16034,624

VI. Оценка эффективности реализации Программы

Оценка эффективности реализации программных мероприятий по обеспечению жильем молодых семей осуществляется по следующим показателям:

- количество молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных кредитов) при предоставлении социальных выплат за счет бюджетных ассигнований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К муниципальной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамилевского городского округа на 2011-2015 годы»

Паспорт муниципальной целевой программы

Наименование целевой программы	Муниципальная целевая программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамилевского городского округа на 2011-2015 годы»
Основной разработчик программы	Администрация Арамилевского городского округа
Основание для разработки программы	Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области» на 2011-2015 годы областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1487-ПП
Цель программы	Решение жилищной проблемы молодых семей, проживающих на территории Арамилевского городского округа признанных в установленном действующим законодательством порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий
Задачи программы	- предоставление финансовой поддержки молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, через социальные выплаты для приобретения (строительства) жилых помещений; - создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома; - создание условий для использования молодой семьей при решении жилищной проблемы ипотечного жилищного кредита; - проведение мониторинга обеспеченности жильем молодых семей, возможностях приобретения (строительства) жилья молодыми семьями, нуждающимися в улучшении жилищных условий; - информирование населения Арамилевского городского округа об условиях и порядке получения социальной выплаты молодыми семьями, нуждающимися в улучшении жилищных условий, и вариантах улучшения жилищных условий.
Целевые показатели и индикаторы Программы	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием заемных средств) при оказании содействия за счет средств федерального бюджета, бюджета Свердловской области и бюджета Арамилевского городского округа, в 2011 - 2015 годах – 18 молодых семей. (Приложение № 2)
Сроки реализации программы	2011 – 2015 годы
Исполнители основных мероприятий программы	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилевского городского округа
Объем и источники финансирования	Прогнозируемый объем финансирования составит 40721,4 тыс. рублей, в том числе: 1) за счет средств областного бюджета 11962,404 тыс. рублей, в том числе: в 2011 году – 471,744* тыс. рублей; в 2012 году – 1163,16* тыс. рублей; в 2013 году – 3442,5* тыс. рублей; в 2014 году – 3442,5* тыс. рублей; в 2015 году – 3442,5* тыс. рублей. 2) за счет средств бюджета Арамилевского городского округа составит 4072,14 тыс. рублей, в том числе: в 2011 году – 241,92* тыс. рублей; в 2012 году – 387,8* тыс. рублей; в 2013 году – 1147,5* тыс. рублей; в 2014 году – 1147,5* тыс. рублей; в 2015 году – 1147,5* тыс. рублей. 3) за счет привлеченных внебюджетных средств составит 24686,776 тыс. рублей, в том числе: в 2011 году – 1705,536* тыс. рублей; в 2012 году – 2326,24* тыс. рублей; в 2013 году – 6885,0* тыс. рублей; в 2014 году – 6885,0* тыс. рублей; в 2015 году – 6885,0* тыс. рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы и показатели эффективности	По результатам реализации Программы предполагается достижение следующих показателей: - оказание государственной финансовой поддержки 18 молодым семьям в приобретении (строительстве) жилья.
Контроль за исполнением программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет Администрация Арамилевского городского округа, Дума Арамилевского городского округа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К муниципальной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамилевского городского округа на 2011-2015 годы»

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения (семья)	Значение целевых показателей (индикаторов), нарастающим итогом					Справочно-базовое значение целевого показателя (индикатора) на начало реализации Программы
			По итогам первого года реализации Программы	По итогам второго года реализации Программы	По итогам третьего года реализации Программы	По итогам четвертого года реализации Программы	По итогам пятого года реализации Программы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия		18	1	2	5	5	18

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К муниципальной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамильского городского округа на 2011-2015 годы»

Основные мероприятия по выполнению целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамильского городского округа на 2011-2015 годы»

№ строки	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок выполнения мероприятия	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников финансового обеспечения, тыс. руб.			
				Всего	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
	Информирование молодых семей, принимающих решение об участии в Подпрограмме, об условиях ее реализации	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа	постоянно	0	0	0	0
	Проверка представленных молодыми семьями документов для участия в программе	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа	постоянно	0	0	0	0
	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в порядке, установленном законодательством РФ	Администрация Арамильского городского округа	В течении тридцати дней со дня написания заявления	0	0	0	0
	Формирование списков молодых семей для участия в Подпрограмме в планируемом году	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа	До 1 сентября года предшествующего планируемому	0	0	0	0
	Представление списков молодых семей для участия в Подпрограмме в планируемом году в Министерство физкультуры, спорта и молодежной политики Свердловской области	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа	До 1 сентября года предшествующего планируемому	0	0	0	0
	Предоставление социальных выплат молодым семьям – участникам Подпрограммы для приобретения (строительства) жилья	Министерство физкультуры Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа	2011-2015 годы	40721,4	11962,404	40721,4	24686,764
	Определение объемов финансирования программы из средств местного бюджета	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа, ФЭО Администрации Арамильского городского округа	ежегодно	0	0	0	0
	Формирование заявки Арамильского городского округа для участия в отборе муниципальных образований в Свердловской области, бюджетам которых могут быть предоставлены субсидии на софинансирование социальных выплат на приобретение (строительство) жилья	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа	ежегодно	0	0	0	0
	Выдача молодым семьям в установленном порядке Свидетельств исходя из объемов финансирования, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, а также объемов софинансирования за счет средств областного и федерального бюджетов	Администрация Арамильского городского округа	ежегодно	0	0	0	0
	Подготовка отчета об использовании субсидий, предоставленных местному бюджету Арамильского городского округа на софинансирование социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа	ежегодно	0	0	0	0

Форма

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
К муниципальной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамильского городского округа на 2011-2015 годы»

СПИСОК

молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по Арамильскому городскому округу

№ п/п	Данные о членах молодой семьи				Дата постановки на учет молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий	Дата решения по которому молодая семья включена в список участников подпрограммы	Орган местного самоуправления, на основании решения которого молодая семья включена в список участников подпрограммы	Расчетная стоимость жилья					
	Количество членов семьи (человек)	Ф.И.О.	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет	число, месяц, год рождения				свидетельство о браке	Стоимость 1 кв.м (тыс. рублей)	Размер общей площади жилого помещения на семью (кв.м)	Всего (гр.12хгр.13)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													

Глава Арамильского городского округа
М.П.

А.И.Прохоренко

Форма

Приложение № 4
к муниципальной целевой программе
«Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамильского городского округа на 2011-2015 годы»

Главе Арамильского городского округа
А.И.Прохоренко

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____ (ф.и.о., дата рождения),
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____,

проживает по адресу _____

супруга _____ (ф.и.о., дата рождения),
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

проживает по адресу _____

дети: _____ (ф.и.о., дата рождения),
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____ (ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____,

проживает по адресу _____

_____ (ф.и.о., дата рождения),
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____ (ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

_____ (ф.и.о., дата рождения),
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____ (ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

_____ (ф.и.о., дата рождения),
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____ (ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

_____ (ф.и.о., дата рождения),
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____ (ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен (-ы) и обязуюсь (-ся) их выполнять:

1) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата);

2) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата);

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);

2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);

3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);

4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);

5) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);

6) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);

7) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);

8) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"___" _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к муниципальной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории Арамильского городского округа на 2011-2015 годы»

В Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное образование _____ (наименование муниципального образования)

уведомляет о том, что _____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного принимать решение о внесении изменений в список)

принято решение о внесении следующего (следующих) изменения(ий) в список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по муниципальному образованию _____

_____ (наименование муниципального образования)

Приложения:

1. Копия решения органа местного самоуправления на _____ л. в 1 экз.

2. Список молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по муниципальному образованию _____ с внесенными в него изменениями на _____ л. в 1 экз.

Глава Арамильского городского округа _____ А.И.Прохоренко

«___» _____ 20__ г.
М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 06.09.2012 года № 410

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Арамильского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих регламентов», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Арамильского городского округа (Приложение № 1).

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа:
- обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Арамильского городского округа.

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

Глава Арамильского городского округа А.И. Прохоренко

Утвержден
постановлением Администрации
Арамилского городского округа
от 06.09.2012 года № 410

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Арамилском городском округе.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 16.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденная Приказом Министрства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121;
- Устав Арамилского городского округа;
- Постановление главы Арамилского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа и утверждения соответствующих регламентов».

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- Физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).
- 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа (далее – Отдел):
 - 1) непосредственно при личном обращении;
 - 2) с использованием средств телефонной связи;
 - 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.5. Почтовый адрес Отдела: 624000, Свердловская область, Сысертский район, город Арамил, улица 1 Мая, дом 12.

Фактическое место нахождения Отдела: Свердловская область, Сысертский район, город Арамил, улица 1 Мая, дом 12, кабинет № 16.

Адрес электронной почты Отдела: grad-aramil@yandex.ru.

Адрес официального сайта Администрации Арамилского городского округа: www.aramil.midural.ru.

1.6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Отдела: (34374) 3-04-73.

1.7. Режим работы Отдела:
понедельник – пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов, приемный день - четверг, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.8. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

1.10. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

1.11. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты.

1.12. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации Арамилского городского округа.

1.13. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

1.15. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.16. В случае если заявитель считает, что решение должностных лиц Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Отдела, осуществляющих предоставление

муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом: прием заявлений и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Органом местного самоуправления Арамилского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предоставленной настоящим Административным регламентом, является Администрация Арамилского городского округа (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги, предоставленной настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Отдела.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

1) Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) Уведомление об отказе в выдаче такого разрешения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в течение 10 дней с момента поступления в Администрацию пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является статья 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ.

Подраздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявителям представляют непосредственно в Администрацию следующие документы:

1) заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) радиостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Подписка № 1 в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

1.6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (Подписка № 2 в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

1.7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (Подписка № 3 в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

1.8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

1.9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса.

1.10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.6.2. Указанные в подпунктах 1.6 и 1.9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.1, 1.2, 1.3, и 1.9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются органами местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1.1, 1.4-1.8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 1.1, 1.4-1.8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Правительство Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

2.8.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.8.5. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) выдается или направляется заявителю не позднее чем через десять дней со дня принятия документов. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Подраздел 9. СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Подраздел 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение трех рабочих дней со дня фактического поступления запроса (заявления) в Администрацию).

Подраздел 12. 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 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

2.12.3. Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются информационные стенды с указанием приемных дней и времени приема.

2.12.4. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

2.12.6. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ
И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, получении результата предоставления муниципальной услуги, получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.1.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (при личном приеме гражданина предъявляет документ, удостоверяющий его личность), проверяет наличие прилагаемых документов, составляет расписку в получении документов и выдает ее заявителю (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.1.3. Поступившее в Отдел заявление регистрируется в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел) в «Приемной» Администрации Арамильского городского округа.

3.1.4. Результатом приема запроса заявителем и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение главе Арамильского городского округа в течение одного дня.

Подраздел 2. РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Заявление направляется на рассмотрение главе Арамильского городского округа.

3.2.1. Глава Арамильского городского округа назначает ответственного исполнителя по заявлению гражданина в лице руководителя Отдела, в течении одного дня со дня поступления к нему заявления.

3.2.2. Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня направляется на исполнение ответственному исполнителю.

3.2.3. Руководитель Отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления с пакетом представленных документов определяет специалиста Отдела - исполнителя данной муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Отдела - исполнитель проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6.1. настоящего регламента – один день.

3.2.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Специалист отдела готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

3.2.6. Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе в выдаче такого разрешения) руководителю Отдела.

Подраздел 3. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЯ) ЗАЯВИТЕЛЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ (УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ)

3.3.1. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче такого разрешения) является поступление руководителю Отдела проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче такого разрешения).

Руководитель Отдела осуществляет следующие административные действия:

- 1) рассматривает подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) в случае согласия с подготовленным содержанием разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче такого разрешения) - подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает его специалисту, подготовившему данное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе в выдаче такого разрешения) для регистрации и выдачи заявителю в трехдневный срок;
- 3) в случае не согласия с содержанием разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомлением об отказе в выдаче такого разрешения) - возвращает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе в выдаче такого разрешения) специалисту на доработку в трехдневный срок.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче такого разрешения) заявителю в течение 10 дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации Арамильского городского округа по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству, а также – руководителем Отдела.

Текущий контроль (далее - текущий контроль) осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации Арамильского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству), а также руководителем Отдела.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

4.4. При осуществлении мероприятий по контролю рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Арамильского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственности за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 30 дней со дня поступления обращения в Администрацию сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Отдела, заместителю главы Администрации Арамильского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству), главе Арамильского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

5.3. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование:

- 1) должностных лиц Отдела - руководителю Отдела, главе Арамильского городского округа;
- 2) руководителя Отдела, иных должностных лиц Отдела - главе Арамильского городского округа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично, или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

5.6. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (руководителя Отдела, главы Арамильского городского округа). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы Администрации. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.7. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;
- 2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;
- 3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращений.

5.12. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации от 24.11.2005 года № 698

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Кому: _____
(наименование застройщика (полное
наименование организации - для юридических
лиц), его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию N _____

1. _____
(наименование органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного

Объекта капитального строительства _____
(ненужное зачеркнуть)

Расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации)

административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб.м.		
в том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
_____ (иные показатели)			
_____ (иные показатели)			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
_____ (иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир – всего, в том числе:	штук/кв.м		
1-комнатные	штук/кв.м		
2-комнатные	штук/кв.м		
3-комнатные	штук/кв.м		
4-комнатные	штук/кв.м		
Более, чем 4-комнатные	штук/кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

(должность уполномоченного сотрудника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ года
М.П.

**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию**

Кому _____ (наименование застройщика)
(фамилия, имя, отчество - для граждан)
_____ полное наименование организации - для юридических лиц)
_____ его почтовый индекс и адрес)

Бланк органа местного самоуправления «Отдел архитектуры и градостроительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ об ОТКАЗЕ в ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ на ВВОД ОБЪЕКТОВ в ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Наименование органа местного самоуправления _____

осуществляющих выдачу разрешения на строительство) руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

наименование объекта капитального строительства _____

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес) _____

в связи с _____ (основание(я), установленное(ые)) _____

с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Рекомендации _____

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Приложение № 3
К настоящему Административному регламенту
Главе Арамильского городского округа
Прохоренко А.И.**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Заказчик (застройщик) _____ (наименование юридического лица, юридический (почтовый) адрес, телефон, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____ (наименование объекта недвижимости или комплекса объектов недвижимости) расположенного: _____ (наименование городского округа, города, поселка, улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)

В соответствии с частью 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ представлены документы:

Правоустанавливающие документы на земельный участок	
Градостроительный план земельного участка	
Разрешение на строительство	
Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)	
Документ, подтверждающий соответствие построенного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (Подписка № 1)	
Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (Подписка № 2)	
Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)	
Документы о соответствии объекта техническим условиям, о соответствии объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (Подписка № 3):	
Справка о приемке наружных (внутренних) сетей электроснабжения; ТП; РП (наименование эксплуатационных организаций, выдавших документы, номер и дата подписания)	
Акты о приемке наружных (внутренних) сетей водопровода (наименование эксплуатационных организаций, выдавших документы, номер и дата подписания)	
Акты о приемке наружных (внутренних) сетей и выпусков канализации (наименование эксплуатационных организаций, выдавших документы, номер и дата подписания)	
Акты о приемке наружных (внутренних) теплосетей (наименование эксплуатационных организаций, выдавших документы, номер и дата подписания)	
Акты о приемке тепловых пунктов, котельных, насосных станций водоснабжения и канализации (наименование эксплуатационных организаций, выдавших документы, номер и дата подписания)	
Акты о приемке наружного (внутреннего) газоснабжения (наименование эксплуатационных организаций, выдавших документы, номер и дата подписания)	
Акты о приемке ливневой канализации, дренажа и локальных очистных сооружений (наименование эксплуатационных организаций, выдавших документы, номер и дата подписания)	
Акты приемки наружного (внутреннего) освещения (наименование эксплуатационных организаций, выдавших документы, номер и дата подписания)	
Исполнительная топосъемка расположения объекта и расположение инженерных сетей в границах земельного участка (номер и дата подписания, дата и номер передачи документации в органы архитектуры и градостроительства)	
Заключение органа государственного архитектурно-строительного надзора, органа государственного пожарного надзора, органа территориального управления Роспотребнадзора по Свердловской области (в случае, если предусмотрено осуществление государственного архитектурно-строительного надзора, органа государственного пожарного надзора, органа территориального управления Роспотребнадзора по Свердловской области) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.	

Сведения об объекте капитального строительства, необходимые для постановки построенного объекта капитального строительства на государственный учет или внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства:

Основные фактические показатели вводимого объекта:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем –			
всего	куб.м.		
в том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв.м.		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

(иные показатели)			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир – всего,	штук/кв.м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв.м		
2-комнатные	штук/кв.м		
3-комнатные	штук/кв.м		
4-комнатные	штук/кв.м		
Более, чем 4-комнатные	штук/кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства	тыс. рублей		
объекта - всего			
в том числе	тыс. рублей		
строительно-монтажных работ			

_____ М.П. _____ подпись, дата
должность руководителя фамилия, имя, отчество

**Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию**

В Администрацию Арамильского городского округа

ПОДПИСКА № 2

_____ 20 г. _____ г. Арамиль
Заказчик (застройщик) _____ (наименование заказчика (застройщика), юридический адрес)

Подтверждаю, что построенный, реконструируемый _____ (не нужно зачеркнуть)
_____ (наименование объекта недвижимости или комплекса объектов недвижимости)

расположенный по адресу: _____

Соответствует параметрам построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

_____ М.П. _____ подпись, дата
должность руководителя фамилия, имя, отчество

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Отдел архитектуры и градостроительства
администрации Арамильского городского округа

РАСПИСКА № _____
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

От кого: _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица - заявителя), проживающего (расположенного) по адресу: _____

Перечень принимаемых документов: .
К заявлению прилагаются следующие документы:
1. правоустанавливающие документы на земельный участок; _____
2. градостроительный план земельного участка; _____
3. разрешение на строительство; _____
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора); _____
5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, (Подписка № 1); _____
6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство, (Подписка № 2); _____
7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), (Подписка № 3); _____
8. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора); _____
9. заключение органа государственного строительного надзора, органа государственного пожарного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, государственного пожарного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации. _____

Дата приема документов: « _____ » _____ 20 _____ г.
(должность и Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего документы) ства) _____

От кого: _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица - заявителя), проживающего (расположенного) по адресу: _____

Перечень принимаемых документов: .
К заявлению прилагаются следующие документы:
1. правоустанавливающие документы на земельный участок; _____
2. градостроительный план земельного участка; _____
3. разрешение на строительство; _____
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора); _____
5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, (Подписка № 1); _____
6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), (Подписка № 2); _____
7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), (Подписка № 3); _____
8. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора); _____
9. заключение органа государственного строительного надзора, органа государственного пожарного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, государственного пожарного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации. _____

Дата приема документов: « _____ » _____ 20 _____ г.
(должность и Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего документы) _____



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 29.08.12 № 639
Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества Арамильского городского
округа в аренду без проведения торгов»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества Арамильского городского округа в аренду без проведения торгов, в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Арамильского городского округа, Постановления Главы Арамильского городского округа от 23 мая 2011 года № 654 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Арамильского городского округа в аренду без проведения торгов» (Приложение № 1.2) Опубликовать настоящее Постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет ([http:// www.aramil.midural.ru](http://www.aramil.midural.ru)).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (Т.С. Власова).

Глава Арамильского городского округа А.И. Прохоренко

Приложение № 1
к Постановлению Главы Арамильского городского округа
от 29.08.2012 г. № 639

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества Арамильского городского округа в аренду без проведения торгов»

Раздел I. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги
 - 1.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества Арамильского городского округа в аренду без проведения торгов» (далее - предоставление муниципальной услуги).
 - 1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя: заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов с заявителем в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
 - 1.2.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

В Администрацию
Арамильского городского округа

ПОДПИСКА № 1

_____ 20 _____ г. _____ г. Арамиль

Заказчик (застройщик) _____
(наименование заказчика (застройщика), юридический адрес)

Подтверждаю, что построенный (реконструируемый, отремонтированный) _____
(не нужно зачеркнуть)

_____ (наименование объекта недвижимости или комплекса объектов недвижимости)

расположенный по адресу: _____

Соответствует требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, объектов индивидуального жилищного строительства.

_____ должность руководителя _____ подпись, дата _____ фамилия, имя, отчество
« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

В Администрацию
Арамильского городского округа

ПОДПИСКА № 3

_____ 20 _____ г. _____ г. Арамиль

Заказчик (застройщик) _____
(наименование заказчика (застройщика), юридический адрес)

Подтверждаю, что построенный, реконструируемый _____
(не нужно зачеркнуть)

_____ (наименование объекта недвижимости или комплекса объектов недвижимости)

расположенный по адресу: _____

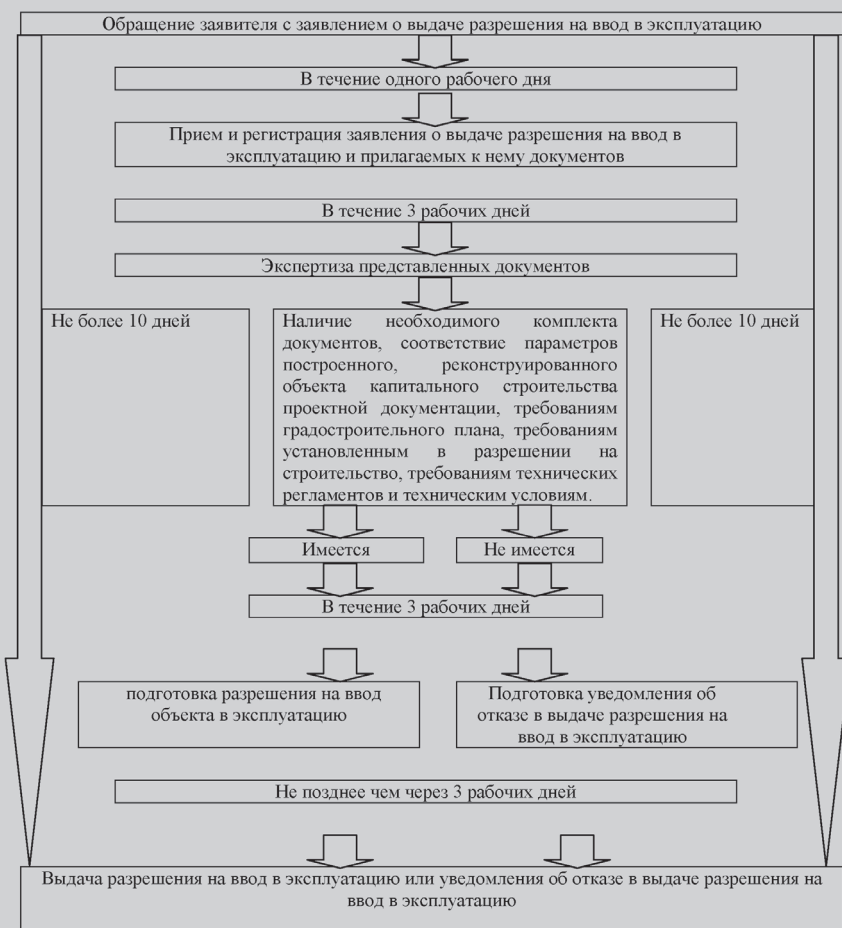
Соответствует техническим условиям и подписанный представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии):

- 1) МУП «Арамиль-Энерго»-
- 2) МУП «АППТБО»-
- 3) МУП «Арамиль-Тепло»-
- 4) ОАО «Уральские газовые сети»-
- 5) ОАО «Уралсвязьинформ»-

_____ должность руководителя _____ М.П. подпись, дата _____ фамилия, имя, отчество
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 7
к настоящему Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД в
ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА



1. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Постановлением Главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов»;
5. Уставом Арамильского городского округа, принятым Решением Арамильской муниципальной Думы от 28.04.2005 № 15/10;
6. Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, утвержденным решением Думы Арамильского городского округа от 25 мая 2006 года № 28/16;
7. Настоящим административным регламентом.

1.3. Описание заявителей

Заявителем может быть:

- 1) любое юридическое или физическое лицо, имеющее право арендовать муниципальное имущество (нежилые помещения) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;
- 2) государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;
- 3) государственные и муниципальные учреждения;
- 4) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьёй 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7 «О некоммерческих организациях»;
- 5) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;
- 6) образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм, государственные и муниципальные образовательные учреждения, медицинские учреждения частной системы здравоохранения;
- 7) юридические лица с целью размещения сетей связи, объектов почтовой связи;
- 8) лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;
- 9) индивидуальные предприниматели и юридические лица, получившие государственные или муниципальные преференции;
- 10) физические и юридические лица права на недвижимое имущество которых прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям.
- 11) правопреемник приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;
- 12) физическое или юридическое лицо, подавшее единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицо, признанное единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукцион.
- 13) физическое или юридическое лицо, желающее стать субарендатором в отношении муниципального имущества первичное право аренды, на которое, предоставлено по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге

- 1.4.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления в виде:
 - публикации информации в газете «Арамильские Вести», издаваемой на территории Арамильского городского округа или на информационном стенде в помещении Администрации Арамильского городского округа по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, 12;
 - консультирования заявителей;
 - просмотра на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа [http:// www.aramil.midural.ru](http://www.aramil.midural.ru).
- 1.4.2. На информационных стендах размещены информационные материалы для пользователей муниципальной услуги, которые включают в себя:
 - образцы заполнения заявлений для физических и юридических лиц;
 - перечень документов необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества;
 - реквизиты, адреса, телефоны, ФИО руководителя отдела Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Свердловской области, СОГУП «Областного государственного Центра технической инвентаризации регистрации недвижимости» Свердловской области.
- 1.4.3. Консультации о предоставлении услуги можно получить в приемный день - четверг с 9-00 до 16-00 часов по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, 12, кабинет 21 (Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа).
- Телефоны специалистов уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу: 3-07-31.
- 1.4.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 - о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - об особенностях предоставления муниципального имущества субъектам малого предпринимательства;
 - об особенностях предоставления муниципального имущества в порядке оказания муниципальной преференции;
 - о порядке заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов.

1.5. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа в досудебном и судебном порядке.

1.5.10. После рассмотрения всех обстоятельств жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке гражданского судопроизводства и судопроизводства в арбитражных судах.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества Арамильского городского округа в аренду без проведения торгов» (далее – предоставление муниципальной услуги).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества;
- б) мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципального имущества в аренду), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.4.2. Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.4.3. При необходимости специалист может помочь заявителю заполнить бланки заявления.

2.4.4. При подаче документов в полном объёме и оформленных надлежащим образом, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 2.5.1. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- 2.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- 2.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.5.4. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ст.17.1 Особенности порядка заключения договоров в отношении государственного и муниципального имущества;
- 2.5.5. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 2.5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- 2.5.7. Уставом Арамильского городского округа, принятым Решением Арамильской муниципальной Думы от 28.04.2005 № 15/10;
- 2.5.8. Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, утвержденным решением Думы Арамильского городского округа от 25 мая 2006 года № 28/16;
- 2.5.9. Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.6.1. Для заинтересованных лиц - хозяйствующих субъектов к заявлению прилагаются следующие документы:
 - 1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлённых хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
 - 2) наименование видов товаров, объём товаров, произведённых и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
 - 3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
 - 4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
 - 5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.
- 2.6.2. Для заинтересованных лиц, не являющихся хозяйствующими субъектами, к заявлению прилагаются:
 - копия учредительных документов;
 - копия документа о постановке на налоговый учёт (ИНН);
 - выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
 - документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление.
 Копии документов представляются вместе с оригиналами для обозрения. Верность копий вышеназванных документов, направленных по почте, удостоверяется нотариально. Требования к документам:
 - текст документов должен быть написан разборчиво;
 - фамилия, имя, отчество должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
 - не должно быть подчёркиваний, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы не должны быть исполнены карандашом;
 - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.
- 2.6.3. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность. В случае если от физического лица действует его представитель, к заявлению прилагается доверенность нотариальной формы.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:
- с заявлением за предоставлением услуги обратилось ненадлежащее лицо;
 - в письменном обращении не указано:
 - фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
 - текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;
- если лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды (в случае заключения договора на новый срок);
- решение суда;
- заявление заявителя.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.12.1. Места ожидания должны быть оборудованы местами для сиденья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.2. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей (искусственное освещение, доступ в места общественного пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.3. Места для консультирования и ожидания, подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи, системой охраны, местами общего пользования.

2.14.4. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
 - комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещение, просторность, отопление), эстетическое оформление);
 - комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещение, просторность, отопление), комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));
 - возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.
- Показателями качества муниципальной услуги являются:
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
 - точность обработки данных, правильность оформления документов;
 - компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
 - количество обоснованных жалоб.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов;
- формирование дела по заявлению при предоставлении имущества без проведения торгов;
- рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

3.1.1. Приём документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму заявления и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа с заявлением и документами, перечисленными в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Результатом исполнения административной процедуры является приём заявления от заявителя.

3.1.1.2. Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям и принимает решение об отсутствии оснований для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги или даёт мотивированный ответ о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя, специалист формулирует требования к предъявляемым документам в письменном виде;

регистрирует заявление заявителя в день поступления с указанием даты приёма заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, ИНН, места проживания, содержания обращения;

готовит расписку о приёме документов в 2-х экземплярах, в которых расписывается и сам заявитель, выдаёт 1 экземпляр заявителю.

3.1.1.3. Результатом административной процедуры является приём заявления от заявителя.

3.1.2. Формирование дела по заявлению при предоставлении имущества без проведения торгов


3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму документов и формированию дела по заявлению является зарегистрированное заявление с приложением необходимых документов.
3.1.2.2. Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа анализирует полученные документы (заносят их в электронную базу данных), составляет опись документов и формирует дело по заявлению, передаёт сформированное дело на визирование Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа и дальнейшее рассмотрение специально уполномоченной комиссии для принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества или об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.
3.1.2.3. Результатами исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.
3.1.2.4. Ответственным за выполнение указанных действий является Заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.
3.1.2.5. Максимальный срок исполнения процедуры 2 дня.

3.1.3. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и приня- тие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.
3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.
3.1.3.2. Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа в день получения сформированного дела рассматривает, визирует заявку и передаёт её на рассмотрение специально уполномоченной комиссии.
3.1.3.3. Непосредственное рассмотрение дела специально уполномоченной комиссией.
3.1.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды с заявителем или вынесение обоснованного отказа в заключении договора аренды.
3.1.3.5. Ответственным за выполнение указанных действий является Заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.
3.1.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры по заключению договора аренды 5 дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента
4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Арамильского городского округа путём назначения лиц для проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.
4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.
4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги
В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.4. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги
В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений,

принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.
Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги
5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа в досудебном и судебном порядке.
5.1.2. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам граждан, получателей муниципальной услуги, является Администрация Арамильского городского округа, находящаяся по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, 12.
5.1.3. Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению.
5.1.4. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.
Почтовый адрес: 624000, Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, 12
5.1.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.
Информация о месте, днях и часах приёма председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах.
5.1.6. График приёма должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
5.1.7. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган. Жалоба рассматривается в срок не позднее 1 месяца со дня её получения.
5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.
5.1.9. Жалоба может быть подана гражданином также в судебные органы на действия или бездействие специалистов Уполномоченного органа.
5.1.10. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:
- в жалобе не указаны фамилия гражданина её направившего и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
5.1.11. Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до 30 дней.
5.1.12. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимается меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.
Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке гражданского судопроизводства и судопроизводства в арбитражных судах.
Жалоба может быть подана в суд в месячный срок, исчисляемый со дня получения заявителем отказа вышестоящего органа либо должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы вышестоящему органу или должностному лицу, если заявителем не был получен на неё ответ.
Пропущенный по уважительной причине срок для подачи жалобы может быть восстановлен судом.




**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 04.09.12 № 662**
О внесении изменений в постановление Главы Арамильского городского округа от 23.07.2012 г. № 527 «Об утверждении Порядка расходования средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий бюджету Арамильского городского округа в рамках реализации областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы

В соответствии с Решением Думы от 28 июня 2012 года № 6/2 «О внесении изменений в бюджет Арамильского городского округа на 2012 год», руководствуясь Уставом Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление Главы Арамильского городского округа от 23.07.2012 г. № 527 «Об утверждении Порядка расходования средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий бюджету Арамильского городского округа в рамках реализации областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы» в части корректировки Порядка расходования средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий бюджету Арамильского городского округа в рамках реализации областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» (далее Порядок) следующие изменения:
1.1. пункт 3 Порядка изложить в следующей редакции: «Главным распорядителем средств, поступивших из областного бюджета на приобретение и (или) замену автобусов для подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения, оснащение аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС используемого парка автобусов в Арамильском городском округе, на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями санитарного и пожарного законодательства зданий и помещений образовательных учреждений Арамильского городского округа в рамках реализации областной целевой программы «Развитие образования в Свердловской области («Наша новая школа»)» на 2011-2015 годы является Отдел образования Арамильского городского округа»;
1.2. пункт 6 Порядка изложить в следующей редакции: «Отдел образования Арамильского городского округа предоставляет в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области:
1) ежеквартальный отчет об использовании средств областного бюджета, предоставляемых в форме субсидий на приобретение и (или) замену автобусов для подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения, оснащение аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС используемого парка автобусов и бюджетных средств Арамильского городского округа, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме, утвержденной приказом Министерства;
2) ежеквартальный отчет об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений муниципальных образовательных учреждений, и бюджетных средств Арамильского городского округа в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
3) ежеквартальный отчет о выполнении плана мероприятий по снижению неэффективных расходов в муниципальных образовательных учреждениях в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом»;
1.3. пункт 9 Порядка исключить.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и на официальном интернет-сайте Администрации Арамильского городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы (по социальным вопросам) Администрации Арамильского городского округа Л.В. Гузенко.

Глава Арамильского городского округа А.И. Прохоренко




**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 29.08.12 № 643**
Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главы Арамильского городского округа, Положения о Благодарственном письме Главы Арамильского городского округа и Положения о Грамоте Главы Арамильского городского округа

На основании статьи 28 Устава Арамильского городского округа, в целях развития и совершенствования системы поощрения граждан и трудовых коллективов, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Арамильского городского округа, а также упорядочения процедуры награждения

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Положение о Почетной Грамоте Главы Арамильского городского округа (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о Благодарственном письме Главы Арамильского городского округа (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение о Грамоте Главы Арамильского городского округа (Приложение № 3).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Арамильского городского округа по социальным вопросам (Гузенко Л.В.).

Исполняющий обязанности
Главы Арамильского городского округа Л.В. Гузенко




**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 23.08.2012 г. № 609**
Об установлении размера минимальной заработной платы работников муниципальных учреждений Арамильского городского округа

В соответствии с Соглашением между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области, Свердловским областным Союзом промышленников и предпринимателей от 30 мая 2012 года № 29 «О минимальной заработной плате в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 15 июня 2012 года № 655-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 27.07.2011 № 985-ПП «Об установлении целей предоставления и критериев отбора муниципальных образований в Свердловской области, бюджетам которых могут предоставляться субсидии из областного бюджета в 2012 году и плановом периоде 2013 и 2014 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Установить размер минимальной заработной платы работников муниципальных учреждений Арамильского городского округа с 1 июля 2012 года в сумме 5300 рублей.
2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Арамильского городского округа (по социальным вопросам) Гузенко Л.В.

Глава Арамильского городского округа А.И. Прохоренко



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 24.08.12 г. № 620**
О внесении изменений в постановление главы Арамильского городского округа от 27 мая 2011 года № 690 «Об утверждении муниципальной программы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Арамильском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на 2011-2014 годы»

В соответствии с подпрограммой «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 11 октября 2010 года № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы», на основании статьи 101 Областного закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 07 июня 2012 года № 225 «О нормативе стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на второе полугодие 2012 года и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации на третий квартал 2012 года», статьи 28 Устава Арамильского городского округа, в целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести изменения в Постановление Главы Арамильского городского округа от 27 мая 2011 года № 690 «Об утверждении муниципальной программы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Арамильском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на 2011-2014 годы»:
1.1. Раздел «Объем и источники финансирования» паспорта муниципальной программы «Муниципальная целевая программа «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Арамильском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на 2011-2014 годы», изложить в новой редакции (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Арамильского городского округа (по социальным вопросам) Гузенко Л.В.

Глава Арамильского городского округа А.И. Прохоренко