

# Арамильские ВЕСТИ

№ 38 (944)

17 сентября 2014 г.

Распространяется бесплатно

Адрес редакции: ул. 1 Мая, 15

Телефон: 3-04-91

e-mail: aramil\_vesti@mail.ru

vesti-aramil@yandex.ru

Специальный выпуск

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 21.05.2014 № 234

**О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 24.03.2014 года № 96 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2020 года»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 101 Областного закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», на основании Постановления Правительства Свердловской области от 23 октября 2013 года № 1284-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Управление государственными финансами Свердловской области до 2020 года», статьи 31 Устава Арамильского городского округа, в соответствии с Решением Думы Арамильского городского округа от 24 апреля 2014 года № 35/6 «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы Арамильского городского округа от 19 декабря 2013 года № 30/3 «О бюджете Арамильского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 24.03.2014 года № 96 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2020 года» следующие изменения:

В Приложение № 1 к постановлению внести следующие изменения:

- Паспорт муниципальной программы Арамильского городского округа «Управление муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2020 года» изложить в новой редакции (Приложение № 1);
- Приложение № 2 к муниципальной программе Арамильского городского округа «Управление муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2020 года» изложить в новой редакции (Приложение № 2).

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

Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа Н.В. Чунареву.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 21.05.2014 № 234

### ПАСПОРТ

муниципальной программы Арамильского городского округа  
«Управление муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2020 года»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Финансовый отдел Администрации Арамильского городского округа
Сроки реализации муниципальной программы	На постоянной основе 01.01.2014 – 31.12.2020
Цели и задачи муниципальной программы	Цели муниципальной программы: 1) обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Арамильского городского округа; 2) рациональное управление средствами бюджета Арамильского городского округа, повышение эффективности бюджетных расходов; 3) соблюдение ограничений по объему муниципального долга Арамильского городского округа и расходам на его обслуживание, установленных федеральным и областным законодательством, своевременное исполнение долговых обязательств; 4) повышение эффективности управления бюджетным процессом за счет применения автоматизированных систем; 5) обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами

Задачи муниципальной программы: 1) Повышение эффективности планирования и использования средств бюджета Арамильского городского округа; 2) организация бюджетного процесса в части составления отчетности об исполнении бюджета Арамильского городского округа; 3) обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства (эффективная организация внутреннего финансового контроля за правомерным и целевым использованием бюджетных средств); 4) повышение эффективности управления средствами бюджета Арамильского городского округа; 5) планирование и осуществление муниципальных заимствований исходя из размера дефицита бюджета Арамильского городского округа и необходимости безусловного исполнения расходных и долговых обязательств Арамильского городского округа; 6) учет долговых обязательств Арамильского городского округа и соблюдение принятых ограничений по долговой нагрузке; 7) минимизация расходов на обслуживание долговых обязательств Арамильского городского округа; 8) создание единого информационного пространства для обеспечения формирования программного бюджета; 9) обеспечение эффективной деятельности Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа по реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2020 года».	
Перечень подпрограмм муниципальной программы	1. «Управление бюджетным процессом и его совершенствование»; 2. «Совершенствование информационной системы управления финансами»; 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы Арамильского городского округа «Управление муниципальными финансами Арамильского городского округа до 2020 года»
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) темп роста объема налоговых и неналоговых доходов бюджета Арамильского городского округа (в сопоставимых условиях); 2) соблюдение сроков разработки проекта бюджета Арамильского городского округа, установленных Решением Думы Арамильского городского округа; 3) переход к формированию бюджета Арамильского городского округа в программной структуре; 4) исполнение прогноза налоговых и неналоговых доходов бюджета Арамильского городского округа; 5) утверждение сводной бюджетной росписи бюджета Арамильского городского округа и доведение ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета Арамильского городского округа в установленные законодательством сроки; 6) исполнение бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Арамильского городского округа; 7) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений; 8) соблюдение установленных законодательством сроков формирования и предоставления отчетности об исполнении бюджета Арамильского городского округа, формируемой Финансовым отделом Администрации Арамильского городского округа; 9) доля проверенных главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, муниципальных учреждений Арамильского городского округа, в том числе по вопросам выполнения муниципальных программ, а также соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств; 10) степень качества управления финансами Арамильского городского округа, определяемая в соответствии с приказом начальника Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа; 11) отношение объема заимствований к сумме объема дефицита бюджета Арамильского городского округа и объема, направленного на погашение долговых обязательств; 12) наличие документа, утверждающего порядок ведения долговой книги в соответствии с действующим законодательством; 13) отношение объема муниципального долга Арамильского городского округа по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, к общему годовому объему доходов бюджета Арамильского городского округа в отчетном финансовом году (без учета безвозмездных поступлений); 14) отношение предельного объема расходов на обслуживание муниципального долга к объему расходов бюджета Арамильского городского округа, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; 15) доля органов местного самоуправления Арамильского городского округа, работающих в едином информационном пространстве от общего количества органов местного самоуправления Арамильского городского округа; 16) уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 44 216,90 тыс. рублей из них бюджет Арамильского городского округа: 2014 – 5986,2 тыс. рублей 2015 – 5 826,0 тыс. рублей 2016 – 5 865,0 тыс. рублей 2017 – 6 157,5 тыс. рублей 2018 – 6 465,4 тыс. рублей 2019 – 6 788,7 тыс. рублей 2020 – 7 128,1 тыс. рублей
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.aramilgo.ru

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от 21.05.2014 № 234

**План мероприятий по выполнению муниципальной программы Арамилского городского округа  
«Управление муниципальными финансами Арамилского городского округа до 2020 года»**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей								Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	44 216,9	5986,2	5826,0	5865,0	6157,5	6465,4	6788,7	7128,1	x
2	Бюджет Арамилского городского округа	44 216,9	5986,2	5826,0	5865,0	6157,5	6465,4	6788,7	7128,1	x
4	Прочие нужды	44 216,9	5986,2	5826,0	5865,0	6157,5	6465,4	6788,7	7128,1	x
5	Бюджет Арамилского городского округа	44 216,9	5986,2	5826,0	5865,0	6157,5	6465,4	6788,7	7128,1	x
Подпрограмма № 1 «Управление бюджетным процессом и его совершенствование»										
6	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ	-	-	-	-	-	-	-	-	x
7	Бюджет Арамилского городского округа	-	-	-	-	-	-	-	-	x
8	3. Прочие нужды									
9	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе									x
10	Мероприятие 1. Расчет прогноза налоговых и неналоговых доходов бюджета Арамилского городского округа	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.1, 2.2.3
11	Мероприятие 2. Предоставление отчетов о расходах бюджета Арамилского городского округа	-	-	-	-	-	-	-	-	2.2.1
12	Мероприятие 3. Своевременная и качественная подготовка проекта Решения Думы Арамилского городского округа о бюджете Арамилского городского округа на очередной финансовый год и плановый период	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.1
13	Мероприятие 4. Планирование расходов бюджета Арамилского городского округа преимущественно в программной структуре	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.2.
14	Мероприятие 5. Организация взаимодействия с федеральными и областными органами исполнительной власти по вопросам бюджетного и финансового регулирования.	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.4
15	Мероприятие 6. Составление и ведение сводной бюджетной росписи в соответствии с установленным порядком	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.1, 2.1.4
16	Мероприятие 7. Постановка на учет бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Арамилского городского округа	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.5
17	Мероприятие 8. Проведение санкционирования операций получателей бюджетных средств	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.5.
18	Мероприятие 9. Формирование и представление бюджетной отчетности об исполнении бюджета Арамилского городского округа	-	-	-	-	-	-	-	-	2.2.1.
19	Мероприятие 10. Обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.6, 2.3.1
20	Мероприятие 11. Проведение мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета Арамилского городского округа, в соответствии с Порядком утвержденным начальником Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа	-	-	-	-	-	-	-	-	2.4.1
21	Мероприятие 12. Ведение долговой книги в соответствии с утвержденным порядком	-	-	-	-	-	-	-	-	3.2.1
22	Мероприятие 13. Исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга Арамилского городского округа	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1.1, 3.2.2, 3.3.1
23	Мероприятие 14. Соблюдение сроков исполнения обязательств	-	-	-	-	-	-	-	-	
Подпрограмма № 2 «Совершенствование информационной системы управления финансами»										
24	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ	5558,0	729,2	674,0	770,0	785,3	824,6	865,8	909,1	x
25	Бюджет Арамилского городского округа	5558,0	729,2	674,0	770,0	785,3	824,6	865,8	909,1	x
26	Прочие нужды									
27	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	5558,0	729,2	674,0	770,0	785,3	824,6	865,8	909,1	x
28	Бюджет Арамилского городского округа	5558,0	729,2	674,0	770,0	785,3	824,6	865,8	909,1	x
29	Мероприятие 1. Сопровождение программных комплексов	5558,0	729,2	674,0	770,0	785,3	824,6	865,8	909,1	4.1.1
Подпрограмма № 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы Арамилского городского округа «Управление муниципальными финансами Арамилского городского округа до 2020 года»										
30	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ	38658,9	5257,0	5 152,0	5 095,0	5372,2	5640,8	5922,9	6219,0	x
31	Бюджет Арамилского городского округа	38658,9	5257,0	5 152,0	5 095,0	5372,2	5640,8	5922,9	6219,0	x
32	3. Прочие нужды									
33	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	38658,9	5257,0	5 152,0	5 095,0	5372,2	5640,8	5922,9	6219,0	x
34	Бюджет Арамилского городского округа									x
35	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа	38658,9	5257,0	5 152,0	5 095,0	5372,2	5640,8	5922,9	6219,0	5.1.1.

**Информация**

**о порядке направления замечаний и предложений по проекту муниципальной программы Арамилского городского округа «Управление муниципальными финансами Арамилского городского округа до 2020 года»**

Предложения и замечания по проекту муниципальной программы Арамилского городского округа «Управление муниципальными финансами Арамилского городского округа до 2020 года» принимаются по адресу электронной почты [fn@aramilgo.ru](mailto:fn@aramilgo.ru) в срок до 12 мая 2014 года по установленной форме

№ п/п	Отправитель замечаний/ предложений (Ф.И.О., адрес электронной почты)	Содержание замечаний/предложений с указанием раздела государственной программы (подпрограммы)
1	2	3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 22.05.2014 № 236

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 14.03.2014 г. № 71 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие образования в Арамильском городском округе» на 2011 – 2015 годы

В соответствии со статьей 101 Областного Закона от 10.03.1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Решением Думы от 24 апреля 2014 года № 35/6 «О внесении изменений в Решения Думы Арамильского городского округа от 19.12.2013 года № 30/3 «О бюджете Арамильского городского округа на 2014 год и плановый период на 2015 и 2016 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Арамильского городского округа от 14.03.2014 № 71 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие образования в Арамильском городском округе» на 2011 – 2015 годы:

1.1. В приложение № 1 Муниципальной программы «Развитие образования в Арамильском городском округе» на 2011 – 2015 годы внести следующие изменения:

- раздел III «План мероприятий по выполнению Программы» Муниципальной программы изложить в новой редакции (Приложение № 1);
- раздел «Объемы и источники финансирования» паспорта Муниципальной программы изложить в новой редакции (Приложение № 2);
- приложение № 1 к Муниципальной программе изложить в новой редакции (Приложение № 3).

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

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Е.В. Редькину.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 22.05.2014 № 236

III. План мероприятий по выполнению Программы.

План мероприятий по выполнению Программы разработан с указанием видов расходов и объемов финансирования по годам. В основу Плана положена реализация национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» (Приложение № 1).

Общие расходы по Программе составят 17716,3 тысяч рублей, в том числе:

- в 2011 году - 146,0 тысяч рублей;
- в 2012 году - 6 328,3 тысяч рублей (в том числе средства областного бюджета в сумме 1240,0 тыс.руб. и местного бюджета в сумме 1240,0 тыс.руб. на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения);
- в 2013 году - 7 548,9 тысяч рублей (в том числе средства областного бюджета в сумме 327,0 тыс.руб. и местного бюджета в сумме 327,0 тыс.руб. на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения);
- в 2014 году - 2 126,7 тысяч рублей (в том числе средства областного бюджета в сумме 188,0 тыс.руб. и местного бюджета в сумме 438,7 тыс.руб. на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения);
- в 2015 году - 1 566,4 тысяч рублей.

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 22.05.2014 № 236

Объемы и источники финансирования	1. Общий объем финансирования Программы составляет 17716,3 тысяч рублей, в том числе: в 2011 году - 146,0 тысяч рублей; в 2012 году - 6 328,3 тысяч рублей (в т.ч. средства областного бюджета в сумме 1 240,0 тыс.руб. и местного бюджета в сумме 1 240,0 тыс.руб. на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения); в 2013 году - 7 548,9 тысяч рублей (в т.ч. средства областного бюджета в сумме 327,0 тыс.руб. и местного бюджета в сумме 327,0 тыс.руб. на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения); в 2014 году - 2 126,7 тысяч рублей (в том числе средства областного бюджета в сумме 188,0 тыс.руб. и местного бюджета в сумме 438,7 тыс.руб. на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения); в 2015 году - 1 566,4 тысяч рублей.
-----------------------------------	---

2. Объем средств, планируемых к привлечению за счёт муниципального бюджета составляет 15211,3 тысяч рублей, из них: в 2011 году - 146,0 тысяч рублей; в 2012 году - 5 088,3 тысяч рублей (в т.ч. средства местного бюджета в сумме 1 240,0 тыс.руб. на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения); в 2013 году - 7 221,9 тысяч руб. (в т.ч. средства местного бюджета в сумме 327,0 тыс.руб. на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения); в 2014 году - 1 188,7 тысяч рублей (в том числе средства местного бюджета в сумме 438,7 тыс.руб. на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения); в 2015 году - 1 566,4 тысяч рублей. 3. Объем средств, планируемых к привлечению за счёт областного бюджета составляет 2 505,0 тысяч рублей, из них: в 2011 году - 0,0 тысяч рублей; в 2012 году - 1 240,0 тысяч рублей (в т.ч. средства областного бюджета в сумме 1240,0 тыс.руб. на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения); в 2013 году - 327,0 тысяч рублей (в т.ч. средства областного бюджета в сумме 327,0 тыс.руб. на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения); в 2014 году - 938,0 тысяч рублей (в том числе средства областного бюджета в сумме 188,0 тыс.руб. на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения); в 2015 году - 0,0 тысяч рублей.
---

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 22.05.2014 № 236

«Приложение 1  
к Муниципальной программе  
«Развитие образования Арамильского  
городского округа на 2011-2015 годы»

План мероприятий по реализации Муниципальной программы  
«Развитие образования Арамильского городского округа» на 2011-2015 годы

№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Планируемые объемы финансирования, тыс.руб			Основание расчетов, результат исполнения
			всего	муниципальный бюджет	областной бюджет	
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Всего по программе:</b>	<b>2011-2015</b>	<b>17716,3</b>	<b>15211,3</b>	<b>2 505,0</b>	
	<i>в первый год реализации</i>	2011	146,0	146,0	0,0	
	<i>во второй год реализации</i>	2012	6 328,3	5 088,3	1240,0	
	<i>в третий год реализации</i>	2013	7 548,9	7 221,9	327,0	
	<i>в четвёртый год реализации</i>	2014	2 126,7	1 188,7	938,0	
	<i>в пятый год реализации</i>	2015	1 566,4	1 566,4	0,0	
	<b>В том числе по 1 разделу:</b>	<b>2011-2015</b>	<b>22 336,2</b>	<b>20 568,7</b>	<b>1 767,5</b>	
	<i>в первый год реализации</i>	2011	0,0	0,0	0,0	
	<i>во второй год реализации</i>	2012	6 303,3	5 063,3	1 240,0	
	<i>в третий год реализации</i>	2013	7 548,9	7 221,9	327,0	
	<i>в четвёртый год реализации</i>	2014	627,6	438,7	188,0	
	<i>в пятый год реализации</i>	2015	1 566,4	1 566,4	0,0	
<b>I. Осуществление мероприятий по капитальному ремонту, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения</b>						
1.1.	Организация ремонтных работ в здании начальных классов МОУ-СОШ № 1	2011		в рамках текущего финансирования	в рамках текущего финансирования	Частичный ремонт кровли
1.2.	Частичная замена окон в здании МКОУ-СОШ № 1 (начальных классов)	2012	1159,0	890,0	269,0	Локальный сметный расчет и заключение ценовой экспертизы. Приведение условий обучения и содержания детей в соответствие с требованиями пожарной безопасности, санитарными и лицензионными требованиями
		2013	654,0	327,0	327,0	
1.3.	Замена деревянных оконных блоков на пластиковые в здании МКОУ СОШ № 3	2012	971,0	0,0	971,0	
1.4.	Капитальный ремонт медицинского блока в МКДОУ «Детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко»	2012	350,0	350,0	0,0	

1.5.	Капитальный ремонт козырьков над входом и капитальный ремонт пищеблока в здании МКДОУ «Детский сад № 3 «Родничок»	2012	248,4	248,4	-	Приведение условий обучения и содержания детей в соответствие с требованиями пожарной безопасности, санитарными и лицензионными требованиями	
1.6.	Капитальный ремонт полов в центральном коридоре (эвакуационные пути) в здании МКДОУ «Детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко»	2012	120,9	120,9	-		
1.7.	Частичный ремонт системы отопления и замена оконных блоков в медицинском кабинете МКДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Светлячок»	2012	239,0	239,0	-		
1.8.	Капитальный ремонт туалета в группе МКДОУ «Детский сад № 6 «Колобок»	2012	135,0	135,0	-		
1.9.	Ремонт туалетных кабин и капремонт системы отопления в здании МКОУ «СОШ № 3»	2012	144,0	144,0	-		
1.10.	Ремонт потолка в спортзале, частичный ремонт крыши, замена унитазов, обработка чердачных помещений в здании МКОУ СОШ №4	2012	336,0	336,0	-		
1.11.	Строительство нового здания общеобразовательного учреждения № 4	2012	2600,0	2600,0	-		
1.12.	МКДОУ «Детский сад № 6 «Колобок», ремонт пищеблока и туалетов в группе	2012	-	в рамках текущего финансирования	-		Обеспечение требований СанПиН
1.16.	МБДОУ «Детский сад № 6 «Колобок», замена оконных блоков	2014	626,7	438,7	188,0		Создание оптимального температурного режима, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений.
<b>2. Прочие нужды</b>							
2.1.	Обновление учебной мебели	2011 2012 2013 2014			в рамках текущего финансирования	Выполнение требований к оснащению образовательного процесса при реализации ФГОС	
2.2.	Замена автобуса МКОУ СОШ № 3	2011			в рамках текущего финансирования	Выполнение технических требований к состоянию автобуса, обеспечение безопасных перевозок	
2.3.	Замена автобуса Отдела образования	2014	1500,0	750,0	750,0	Проведение профилактики заболеваемости детей	
2.4.	Замена и обновление оборудования, мебели в рамках реализации Муниципальной целевой программы «Организация здорового питания учащихся общеобразовательных учреждений АГО на 2010-2012 годы»	2012-2013			в рамках текущего финансирования		
2.5.	Приобретение современного учебного оборудования для учебных классов и кабинетов, мастерских	2011 2012 2013 2014 2015			в рамках текущего финансирования	Приведение условий организации образовательного процесса в соответствие с требованиями государственных образовательных стандартов	
2.6.	Приобретение современного компьютерного и цифрового оборудования	2011 2012 2013 2014 2015			в рамках текущего финансирования	Информатизация образовательного процесса	
2.7.	Замена технологического оборудования в дошкольных образовательных учреждениях	2011 2012 2013 2014 2015			в рамках текущего финансирования	Обеспечение безопасных условий деятельности учреждения, выполнение энергосберегающих мероприятий	
2.8.	Замена и обновление детской мебели в ДОУ	2012 2013 2014 2015			в рамках текущего финансирования	Приведение условий организации образовательного процесса в соответствие с санитарными требованиями	
2.9.	Установка узлов коммерческого учета холодной воды и тепловой энергии в образовательных учреждениях	2011			программа энергосбережения	Выполнение программы энергосбережения	
2.10.	Обустройство прогулочных площадок ДОУ	2014 2015				Создание развивающей среды в ДОУ	
2.11.	Установка устройств по очистке питьевой воды	2012				Профилактика заболеваемости детей, выполнение предписаний надзорных органов	
2.12.	Установка сервера в газовую котельную Отдела образования	2011				Организация электронной передачи данных, выполнение предписания поставяющей организации	
<b>3. Переход на новые образовательные программы</b>							
<b>3.1. Организация введения федерального государственного образовательного стандарта общего образования</b>							
3.1.1.	Формирование муниципальной нормативной базы, локальных актов образовательного учреждения в соответствии с требованиями ФГОС	2010-2011			в рамках текущего финансирования	постановление главы Арамилского ГО «О введении и реализации ФГОС в ОУ Арамилского ГО; внесение изменений и дополнений в Устав образовательных учреждений Арамилского ГО	
3.1.2.	Анализ имеющихся материально-технических условий образовательных учреждений с целью выявления их соответствия требованиям ФГОС	2011			в рамках текущего финансирования	Создание условий для реализации программ начального общего образования	
3.1.3.	Организация рационального зонирования имеющихся помещений в МОУ-СОШ № 3 для размещения начальных классов	2011			в рамках текущего финансирования	Разграничение возрастных групп детей	
3.1.4.	Замена фонда учебной литературы для обучающихся I ступени по отдельным классам	2011 2012 2013			в рамках текущего финансирования	Приведение содержательной составляющей в соответствие с требованиями Стандарта	
3.1.5.	Создание эстетических условий в учебных кабинетах для начальных классов, обновление цветовой гаммы при выполнении отделочных работ	2011 2012 2013			в рамках текущего финансирования	и за счёт привлечения внебюджетных средств	Создание комфортной обстановки, исключая психологические перегрузки
3.1.6.	Создание кабинетов «Светофор» в МОУ-СОШ № 3, № 1	2012			в рамках текущего финансирования	Создание условий для формирования основ личной безопасности	
3.1.7.	Оборудование рекреаций для организации игровой деятельности младших школьников	2012 2013 2014			в рамках текущего финансирования	Создание условий в соответствии с возрастными потребностями для полифункционального использования помещений	
3.1.8.	Обеспечение методического сопровождения введения ФГОС	2010-2015			в рамках текущего финансирования	Оказание своевременной методической поддержки введения ФГОС	
3.1.9.	Разработка программы методической поддержки образовательных учреждений	2010-2015			в рамках текущего финансирования	Создание организационных условий деятельности для реализации ФГОС	
3.1.10.	Изучение проблемного поля педагогических работников, организация заседаний ГМО по наиболее актуальным из них	постоянно			в рамках текущего финансирования	Оказание теоретической и практической помощи для выхода из проблемной ситуации	
3.1.11.	Использование базы данных единого (федерального) специализированного образовательного портала по методическому сопровождению образовательного процесса	постоянно			в рамках текущего финансирования	Обогащение имеющегося собственного опыта, повышение квалификации и отработка практического навыка деятельности	
3.1.12.	Презентация образовательному сообществу Арамилского городского округа передового педагогического опыта по введению ФГОС на Днях открытых дверей, во время аттестационных процедур, на городских мероприятиях	2010-2015			в рамках текущего финансирования	Предъявление результатов труда, обеспечение открытости образовательного процесса	
3.1.13.	Поддержка деятельности МОУ-СОШ № 1 в рамках базовой площадки ИРО по использованию информационных технологий при введении ФГОС	2010-2012			в рамках текущего финансирования	Сравнение результатов с контрольными показателями и показателями деятельности остальных образовательных учреждений	

3.1.14.	Разработка в ОУ Арамилского ГО основной образовательной программы начального общего образования в соответствии с ФГОС общего образования	2011-2015		в рамках текущего финансирования	Наличие в ОУ Арамилского ГО основной образовательной программы начального общего образования в соответствии с ФГОС общего образования
3.1.15.	Приведение содержания образования в соответствие с требованиями нового Стандарта, образовательной программы	2011		в рамках текущего финансирования	Повышение качества образования
3.1.16.	Переподготовка и повышение квалификации ПИРП в связи с переходом на новый ФГОС общего образования	2011-2015		в рамках текущего финансирования	Готовность ПИРП к введению ФГОС общего образования 2011- 48 чел. 2012- 34 чел. 2013 - 42 чел.
3.1.17.	Регулирование профессиональной подготовки и переподготовки на уровне ОУ на основе прогнозирования потребности в кадрах	2011-2015		в рамках текущего финансирования	Обеспечение максимальной занятости штатных работников, повышение уровня образования работников
3.1.17.1.	Организация переподготовки и дополнительной подготовки руководителей ОУ	2011 2012 2013 2014 2015		в рамках текущего финансирования	Приведение уровня образования в соответствии с новыми тарифно-квалификационными характеристиками
3.1.18.	Анализ заявок на курсовую подготовку по введению ФГОС с т.зр. рациональности использования кадрового потенциала	ежегодно		в рамках текущего финансирования	Оценка управления процессом повышения квалификации кадров
3.1.19.	Поэтапное введение ФГОС общего образования: - в рамках пилотной площадки МОУ-СОШ № 1: 1 класс 5 класс 10 класс - во всех ОУ: 1 класс 5 класс 10 класс	2010 2012 2013  2011 2013 2014		в рамках текущего финансирования	Организация образовательного процесса в общеобразовательных школах Арамилского ГО в соответствии с требованиями ФГОС общего образования
3.1.20.	Просветительская работа с родителями и общественностью о введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования	2011-2015		в рамках текущего финансирования	Повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг о ФГОС общего образования, привлечение родителей к процессу обучения детей
3.1.21.	Оценка востребованности реализуемых образовательных услуг у населения	2011		в рамках текущего финансирования	Определение потребности в услугах, формулировка рекомендаций по отбору содержания образовательных программ ОУ
3.1.22.	Обеспечение условий для обучения детей-инвалидов в форме дистанционного образования	2011		в рамках текущего финансирования	Обеспечение доступности образования независимо от состояния здоровья
3.1.23.	Развитие системы профессиональных конкурсов и последующего сопровождения профессионального развития талантливых педагогов и педагогических объединений	2011 2012 2013 2014		в рамках текущего финансирования	Стимулирование методической активности педагогов, поддержка их инициативы
<b>3.2. Развитие муниципальной системы оценки качества образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта общего образования</b>					
3.2.1.	Приведение показателей и индикаторов оценки результатов образования в соответствие с требованиями ФГОС и региональными показателями и индикаторами	2011		в рамках текущего финансирования	Совершенствование системы оценки деятельности МОУО и ОУ
3.2.2.	Обеспечение электронного мониторинга качества образования в Арамилском ГО в рамках областного мониторинга	2011-2015		в рамках текущего финансирования	Наличие комплексной информации о состоянии качества образования, выработка адекватных управленческих решений по улучшению качества образования
<b>4. Развитие системы поддержки талантливых детей</b>					
<b>4.1. Развитие системы выявления одаренных и талантливых детей</b>					

4.1.1.	Разработка пакета нормативно-правовых документов, регламентирующих работу с одаренными и талантливыми детьми на муниципальном уровне	2011		в рамках текущего финансирования	Создание организационных условий деятельности
4.1.2.	Развитие дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях	2011 2012 2013 2014 2015		в рамках бюджетного финансирования	- 2 объединения 1 объединение 3 объединения 2 объединения
4.1.3.	Развитие муниципальной модели фестивального движения	2011-2015		в рамках текущего финансирования	Создание на муниципальном уровне оптимальной системы воспитательных и конкурсных мероприятий для детей
4.1.4.	Организация конкурсов, олимпиад, фестивалей и др.	2011 2012 2013 2014 2015		в рамках текущего финансирования	Выявление талантливых детей в системе общего и дополнительного образования, оценка работы учреждений с одаренными детьми
<b>4.2. Развитие системы поддержки и сопровождения одаренных и талантливых детей</b>					
4.2.1.	Деятельность МОУ СОШ № 3 в рамках базовой площадки ИРО по теме: «Развитие познавательной одаренности ребенка на учебных занятиях в общеобразовательной массовой школе»	2011-2013		в рамках текущего финансирования	Распространение опыта в ОУ Арамилского ГО, повышение качества образования
4.2.2.	Развитие образовательных учреждений в части предоставления предпрофильной подготовки и профильного обучения	2011-2015		в рамках текущего финансирования	Обеспечение индивидуальной траектории обучения одаренных и творческих детей, содействие их профессиональному выбору
4.2.3.	Создание базы данных о формах работы учреждений общего и дополнительного образования с одаренными и талантливыми детьми	2011-2015		в рамках текущего финансирования	Электронная картотека инноваций
4.2.4.	Адресная поддержка обучающихся (премирование выпускников, завершивших обучение с медалями, победителей олимпиад, конкурсов)	2011 2012 2013 2014 2015			2 чел. 9 чел. 9 чел. 12 чел. 13 чел.
4.2.5.	Создание многофункциональной образовательной среды, позволяющей реализовать способности талантливых детей	2011-2015			Повышение общего культурного уровня подрастающего поколения
4.2.6.	Создание на базе ОУ школьных досуговых центров	2012		в рамках текущего финансирования	Организация свободного времени ребенка, привлечение его в школу
4.2.7.	Расширение спектра профилей детских и подростковых лагерей, обновление практики деятельности летних профильных школ	2011-2015		в рамках текущего финансирования	Самореализация и саморазвитие обучающихся старшего школьного возраста, охват данной категории формами летней занятости
4.2.8.	Выстраивание системы сетевого взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей	2011-2013		в рамках текущего финансирования	Использование условий и возможностей учреждений другого типа
4.2.9.	Создание и ведение муниципальной базы данных призеров и участников областных предметных олимпиад, победителей муниципальных олимпиад	2011		в рамках текущего финансирования	Формирование предложений по дальнейшей подготовке детей в специализированных центрах
<b>5. Совершенствование кадровых ресурсов</b>					
5.1.	Участие в мероприятиях (областного, окружного и др. уровней), направленных на профессиональное общение ПИРП.	2011-2015		в рамках текущего финансирования	Выявление проблем и выработка адекватных управленческих решений по введению ФГОС общего образования 2011 – 15 чел. 2012 – 20 чел. 2013 – 20 чел. 2014 – 10 чел. 2015 – 10 чел.
5.2.	Организация профессионального общения педагогических и руководящих работников	2011-2015		в рамках текущего финансирования	Передача накопленного опыта в процессе общения
5.3.	Формирование кадрового резерва руководителей образовательных учреждений	2011-2015		в рамках текущего финансирования	Организация теоретической подготовки будущих руководителей

5.4.	Заключение договоров по целевому набору в учреждение высшего профессионального образования	2011-2015		в рамках текущего финансирования		Решение кадровых проблем ОУ, приведение кадровых условий в соответствие с лицензионными требованиями				Подготовка материалов для оценки ситуации, планирования дальнейшей деятельности
5.5.	Внедрение нового порядка аттестации ПиРР на территории Арамилского ГО	2011-2015		в рамках текущего финансирования		Приведение в соответствие с новыми требованиями нормативной базы муниципального уровня				Выстраивание системы оценки уровня физической и допризывной подготовки
5.6.	Переход на автоматизированную систему документооборота, ведения мониторинговых исследований (в т.ч. по аттестации ПиРР)	2011 2012 2013 2014 2015		в рамках текущего финансирования		Повышение эффективности и управляемости процессов аттестации				Выполнение санитарных требований, условий доступности питьевой воды
5.7.	Социальная поддержка педагогов через решение жилищного вопроса, выделение земельных участков	2012-2015		в рамках текущего финансирования		5 чел.				
<b>6. Совершенствование материально-технической базы образовательных учреждений</b>										
6.1.	Обеспечение широкополосного доступа к сети Интернет со скоростью не ниже 2 Мб/с	2011		в рамках текущего финансирования		Создание современных условий, отвечающих требованиям изучения информационных технологий				2011 – 98% 2012 – 98% 2013 – 98% 2014 – 98% 2015 - 98% Профилактика заболеваемости органов ЖКТ
6.2.	Исследование поля поставщиков товаров и услуг в сфере образования	2012		в рамках текущего финансирования		Исключение случаев поставки недоброкачественных товаров и услуг				Сбор материалов для оценки деятельности образовательных учреждений
<b>7. Сохранение и укрепление здоровья детей</b>										
<b>7.1. Совершенствование деятельности образовательных учреждений по сохранению и укреплению здоровья детей</b>										
7.1.2.	Проведение муниципального этапа Всероссийского конкурса среди образовательных учреждений по формированию здорового образа жизни учащихся с учётом их возрастных особенностей развития и состояния здоровья	В соответствии с графиком проведения всероссийского и областного конкурса		в рамках текущего финансирования		Стимулирование деятельности образовательных учреждений по укреплению здоровья детей				
7.1.3.	Обеспечение мониторинга состояния здоровья обучающихся, организация профилактической работы по пропаганде здорового образа жизни, по профилактике социальных заболеваний	2011-2015		в рамках текущего финансирования		Выявление детей с низким уровнем развития физических качеств, корректировка программ по физическому воспитанию				Выполнение мероприятий по подготовке к лицензированию медицинских кабинетов
7.1.4.	Поддержка волонтерского движения обучающихся общеобразовательных учреждений по профилактике вредных привычек и асоциальных явлений	2011-2015		в рамках текущего финансирования		Привлечение детей к социально значимой деятельности, стимулирование активной гражданской позиции				Приведение деятельности учреждений в соответствие с требованиями к лицензированию оказываемых услуг
7.1.5.	Анализ деятельности пилотной площадки «Совершенствование медицинского обслуживания в общеобразовательных учреждениях» на базе МОУ-СОШ № 1	2011-2015		в рамках текущего финансирования (для муниципального бюджета)		Сравнение контрольных показателей экспериментальной группы с показателями других учреждений				Повышение культуры управления, функционирование учреждений в условиях рыночной экономики
7.1.6.	Участие в ежегодных городских акциях «Молодёжь против наркотиков», «День здоровья», «День борьбы со СПИДом»	2011-2015		в рамках текущего финансирования		Привлечение детей к социально значимой деятельности, стимулирование активной гражданской позиции				Обеспечение принципа прозрачности деятельности учреждения, в т.ч. использования финансовых средств
7.1.7.	Организация досуговой деятельности на вновь построенных спортивных объектах	2011-2015		в рамках текущего финансирования		Обеспечение максимальной загрузки объектов и занятости детей, профилактика правонарушений				Направление высвободившихся средств на выполнение актуальных мероприятий
7.1.8.	Организация участия обучающихся в спартакиаде среди молодёжных и детских коллективов.	2011-2015		в рамках текущего финансирования		Обеспечение возможности демонстрации собственных возможностей, открытости деятельности учреждений				Повышение доли дополнительных средств на содержание учреждения
7.1.9.	Ведение индивидуальных программ наблюдения за детьми «группы риска»	2011-2015		в рамках текущего финансирования		Профилактика правонарушений				Перевод учреждений в казенные или бюджетные
7.1.10.	Организация тестирования обучающихся на предмет употребления наркотических веществ	2011		в рамках текущего финансирования (для муниципального бюджета)		Выявление детей и подростков «группы риска»				
7.1.11.	Анализ заболеваемости и физического развития детей территории Арамилского городского округа	2011-2015		в рамках текущего финансирования						
7.1.12.	Введение сдачи норм «Готов к труду и обороне» на уроках физической культуры в ОУ	2011-2012		в рамках текущего финансирования						
7.1.13.	Создание питьевого режима в образовательных учреждениях	2011-2012		Внебюджетные поступления						
<b>7.2. Совершенствование организации школьного питания</b>										
7.2.1.	Обеспечение школьников горячим питанием и проведение мониторинга организации школьного питания	2011-2015								
7.2.2.	Сохранение процента охвата обучающихся общеобразовательных школ горячим питанием	2011-2015		в рамках текущего финансирования						
7.2.3.	Развитие альтернативных форм организованного горячего питания обучающихся в зависимости от возраста и объёма финансовых средств	2011-2015		в рамках текущего финансирования						
<b>7.3. Совершенствование медицинского обслуживания в ОУ</b>										
7.3.1.	Обеспечение условий для работы медицинских кабинетов в образовательных учреждениях в соответствии с федеральным стандартом	2011-2015		в рамках текущего финансирования						Создание безопасных условий в ОУ
7.3.2.	Корректировка функциональных обязанностей медицинских работников ОУ	2011		в рамках текущего финансирования						Учёт особенностей функционирования образовательного учреждения при организации медицинского обслуживания
7.3.3.	Создание условий для перевода медицинских работников ДОУ в штат АРБ	2012		в рамках текущего финансирования						
7.3.4.	Лицензирование медицинского кабинета МОУ-СОШ № 3	2012		в рамках текущего финансирования						Выполнение требований к лицензированию ОУ
7.3.5.	Лицензирование медицинских кабинетов ДОУ	2012 2013		в рамках текущего финансирования						
<b>8. Развитие экономической самостоятельности школ</b>										
8.1.	Обеспечение финансово-хозяйственной самостоятельности общеобразовательных учреждений на основе внедрения новых финансово-экономических механизмов хозяйствования	2011-2015		в рамках текущего финансирования						
8.2.	Формирование системы электронного мониторинга и обязательной публичной отчётности образовательных учреждений	2011		в рамках текущего финансирования						
8.3.	Выполнение мероприятий по снижению доли неэффективных расходов на содержание системы образования	2011-2014		в рамках текущего финансирования						
8.4.	Организация деятельности образовательных учреждений по привлечению внебюджетных средств и введению дополнительных платных общеобразовательных услуг	2011-2015		в рамках текущего финансирования						
8.5.	Выполнение подготовительных мероприятий по смене статуса муниципальными учреждениями	2011-2015		в рамках текущего финансирования						

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_23.05.2014№\_237

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению услуг населению Арамилского городского округа, в соответствии с постановлением Главы Арамилского городского округа от 23.05.2011 № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов» в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от \_23.05.2014 № 237

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

## 1. Общие положения

### 1) Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, подведомственных Отделу образования Арамилского городского округа.

### 2) Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», («Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05.2006 № 19);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации», («Российская газета», N 303, 31.12.2012);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009 г., № 52 (часть II);
- приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26;
- Устав Арамилского городского округа;
- Устав Отдела образования Арамилского городского округа;
- Устав ДОУ;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

### 3) Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

#### 4) Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

- а) Информацию можно получить:
  - Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр» предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией АГО (далее – соглашение). Получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением с момента его вступления в силу. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может превышать 30 дней с момента подачи заявления.
  - Отдел образования Арамилского городского округа (далее – Отдел образования)
  - по адресу: 624000, Свердловская область, г. Арамил, ул. 1 Мая, д.4,
  - график приема: среда с 9:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00 лично;
  - по тел.: 8-(343-74)-3-15-23;
  - адрес электронной почты: dou-ago@yandex.ru;
  - адрес сайта: [edu-ago.ru](http://edu-ago.ru).
  - Муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
- Информация о местонахождении, режиме работы ДОУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников ДОУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 14.
- Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя ДОУ.

#### - На сайтах:

- Арамилского городского округа <http://www.aramilgo.ru/>;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) <http://www.gosuslugi.ru/>.

б) При изменении информации, регулиющей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

в) Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Отдела образования и ДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;
- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

5) Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке. Для этого заявители могут подать жалобу на имя начальника Отдела образования или заместителя главы Администрации Арамилского городского округа по социальным вопросам. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

- а) Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел образования и МФЦ;
- б) Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка (перевода) осуществляет руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо) или специалист многофункционального центра;
- в) Постановка ребенка на учет для предоставления места на зачисление в ДОУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо) или специалист МФЦ;
- г) Предоставление путевки для зачисления (перевода) в ДОУ осуществляет руководитель ДОУ;
- е) Зачисление детей осуществляет руководитель ДОУ путем издания Приказа о зачислении;
- ж) Прием заявления об изменении списка предпочитаемых ДОУ осуществляет руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо) или специалист многофункционального центра;
- з) Прием заявлений на обмен путевками в соответствующей возрастной группе ДОУ Арамилского городского округа осуществляет руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо) и специалист Отдела образования. Руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо) принимает заявления от родителей для согласования, специалист Отдела образования осуществляет обмен;
- и) Прием заявлений о восстановлении в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ и об отказе в предоставлении места в ДОУ до повторного обращения осуществляет руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо);
- к) Прием заявлений об отказе в предоставлении места в ДОУ Арамилского городского округа осуществляет руководитель ДОУ (уполномоченное им лицо), специалист Отдела образования;
- л) При оформлении заявления надлежащим образом присваивается статус «очередник» в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ (Приложение № 8) и предоставляется обращение – сертификат о предоставлении ребенку места в ДОУ руководителем ДОУ (уполномоченным им лицом);
- м) При оформлении заявления ненадлежащим образом направляется уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления (перевода) в ДОУ руководителем ДОУ (уполномоченным им лицом) (Приложения № 6, № 7);
- н) При неявки законного представителя ребенка за путевкой на зачисление в ДОУ оформляется акт списания путевки (Приложение № 13), присваивается статус «отказ до повторного обращения» в автоматизированной информационной системе «Е - услуги. Образование» руководителем ДОУ (уполномоченным им лицом);
- о) Прием граждан (законных представителей детей) для информирования о продвижении очереди осуществляется руководителем ДОУ (уполномоченным им лицом) или специалистом многофункционального центра.

3) Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка ребёнка на учет для предоставления места на зачисление в ДООУ;
- перевод ребёнка из одного ДООУ в другое ДООУ;
- выдача путёвки и зачисление ребенка в ДООУ;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4) Срок предоставления муниципальной услуги:

- постановка ребенка на учёт для предоставления места на зачисление (перевода) в ДООУ в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;
- выдача путевки и зачисление (перевод) в ДООУ при наличии мест в течение 92 дней;
- обмен путевками в Арамилском городском округе осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня предоставления в Отдел образования согласованного заведующей ДООУ заявления на обмен. (Родители самостоятельно осуществляют поиск «обменного» места в желаемом детском саду в соответствующей возрастной группе).
- присвоение детям, нуждающимся в предоставлении места в образовательном учреждении, статуса «отказ в предоставлении муниципальной услуги до повторного обращения» в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» по истечению трех месяцев со дня оформления путевок на зачисление в ДООУ по причине неявки родителей.

5) Перечень документов (оригинал и копия), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- Для постановки на учёт ребенка для предоставления места на зачисление:
  - заявление о постановке на учет для предоставления места на зачисление ребенка в ДООУ (Приложение № 1);
  - паспорт гражданина РФ или универсальная электронная карта (далее - УЭК);
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение № 5).
 Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается сертификат (обращение - обязательство органов местного самоуправления) о предоставлении ребенку с требуемой датой места в ДООУ (далее - сертификат). (Приложение № 4). При заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале. При этом в течение 10 рабочих дней родитель (законный представитель) обязан обратиться в ДООУ лично с оригиналами документов и получить сертификат.
- Для постановки на учёт ребенка в предоставлении места на перевод:
  - заявление о постановке на учет для предоставления места на перевод ребенка в ДООУ (Приложение № 2);
  - паспорт гражданина РФ или УЭК;
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение № 5).
 Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается сертификат.
- Для изменения выбранных ранее учреждений:
  - заявление об изменении списка предпочитаемых ДООУ (Приложение № 3);
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - паспорт гражданина РФ или УЭК;
 Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается сертификат.
- Для выдачи путевки на зачисление ребенка в ДООУ:
  - паспорт гражданина РФ или УЭК;
  - свидетельство о рождении ребенка.
- Для зачисления ребенка в ДООУ:
  - паспорт гражданина РФ или УЭК;
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение № 5).
  - медицинская карта;
  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей направленности).
- Для отказа от путевки и восстановления в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ:
  - заявление об отказе от путевки и восстановлении в очереди;
  - паспорт гражданина РФ или УЭК;
  - свидетельство о рождении ребенка.
 Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается сертификат.
- Для осуществления обмена путевками в Арамилском городском округе в соответствующей возрастной группе ДООУ:
  - заявление об обмене, согласованное заведующей ДООУ;
  - копия путевки на зачисление;
  - паспорт гражданина РФ или УЭК;
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение № 5).
  - медицинская карта;
  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей направленности).
- Для отказа в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении до даты повторного обращения:
  - заявление об отказе в предоставлении места до повторного обращения;
  - паспорт гражданина РФ или УЭК;
  - свидетельство о рождении ребенка.
- Для восстановления в очереди на дату регистрации заявления о постановке на учет для тех, кто предварительно предоставил заявление об отказе в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении до даты повторного обращения:
  - заявление о восстановлении в очереди;
  - паспорт гражданина РФ или УЭК;
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение № 5).
 Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается сертификат.
- Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:
  - достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;
  - представление заявителем документов, предусмотренных разделом 2 пункта 5, не в

полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- неявка законного представителя ребенка за путевкой в течение трех месяцев со дня оформления путевки на зачисление.

Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

В случаях, представленных в подпунктах б и в пункта 6 части 2 Административного регламента, в адрес заявителя направляется уведомление (Приложения №6, №7) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7) Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

8) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

9) Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- Места информирования заявителей оборудуются:
  - информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
  - стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.
 Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.
- Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.
- Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие жалоб со стороны заявителей;
  - количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел образования и ДООУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

12) Приём заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ осуществляет:
 

- руководитель ДООУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДООУ графиком приема заявителей;
- специалист многофункционального центра.

13) Приём заявлений о постановке на учет для перевода ребенка в ДООУ осуществляет:
 

- руководитель ДООУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДООУ графиком приема заявителей;
- специалист многофункционального центра.

14) Приём заявлений об изменении выбранных ранее учреждений осуществляет:
 

- руководитель ДООУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДООУ графиком приема заявителей;
- специалист многофункционального центра.

15) Прием заявлений об отказе от путевки на зачисление в ДООУ и восстановление в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, осуществляет:
 

- руководитель ДООУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДООУ графиком приема заявителей.

16) Прием заявлений об обмене путевками в Арамилском городском округе в соответствующей возрастной группе ДООУ:
 

- прием заявлений от родителей об обмене путевками осуществляет руководитель ДООУ;
- прием согласованного руководителем ДООУ заявления на обмен путевками осуществляет специалист Отдела образования.

17) Прием заявлений об отказе в предоставлении места в ДООУ Арамилского городского округа до даты повторного обращения:
 

- руководитель ДООУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДООУ графиком приема.

18) Прием заявлений об отказе в предоставлении места в ДООУ Арамилского городского округа:
 

- руководитель ДООУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДООУ графиком приема заявителей;
- специалист Отдела образования в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

19) Прием заявлений о восстановлении в очереди на дату подачи первоначального заявления для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении осуществляет:
 

- руководитель ДООУ либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным в ДООУ графиком приема заявителей.

20) При выборе очной формы заявитель обращается лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале, при этом в течение 10 рабочих дней родитель (законный представитель) обязан обратиться в ДООУ лично с оригиналами документов.

21) Заявитель вправе:
 

- обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет;
- выбрать ДООУ с учетом информации о виде ДООУ и реализуемой образовательной программе дошкольного образования;
- указать в заявлении основное ДООУ для предоставления места на зачисление (перевода) и четыре дополнительных ДООУ, а также дату желаемого зачисления (перевода) в ДООУ.



№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления на зачисление (Приложение №1).		
2.	Прием заявления на перевод (Приложение №2)	Руководитель ДОО (уполномоченное им лицо) либо специалист многофункционального центра	В соответствии с датой и временем обращения
3.	Прием заявления об изменении списка предпочитаемых ДОО (Приложение №3)		
4.	Прием заявления на обмен путевками в соответствующей возрастной группе ДОО Арамильского городского округа.		
5.	Прием заявления о восстановлении в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.	Руководитель ДОО (уполномоченное им лицо)	В соответствии с датой и временем обращения
6.	Прием заявления об отказе в предоставлении места в ДОО до повторного обращения.		
7.	Прием заявлений об отказе в предоставлении места в ДОО Арамильского городского округа.	Руководитель ДОО (уполномоченное им лицо), специалист Отдела образования	В соответствии с датой и временем обращения
8.	При оформлении заявления надлежащим образом присваивается статус «очередник» в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОО и предоставляется обращение - сертификат о предоставлении ребенку места в ДОО.	Руководитель ДОО (уполномоченное им лицо), либо специалист многофункционального центра	1 рабочий день
9.	При оформлении заявления ненадлежащим образом направляется уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления (перевода) в ДОО.	Руководитель ДОО	10 рабочих дней
10.	При неявки законного представителя ребенка за путевкой на зачисление в ДОО оформляется акт списания путевки, присваивается статус «Отказ до повторного обращения» в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».	Руководитель ДОО (уполномоченное им лицо)	3 месяца - в период ежегодного комплектования; 1 месяц - в период доукомплектования
11.	Прием граждан (законных представителей детей) для информирования о продвижении очереди.	Руководитель ДОО (уполномоченное им лицо)	Срок ожидания в очереди 15 минут
12.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителю оригиналу	Руководитель ДОО (уполномоченное им лицо), либо специалист многофункционального центра	1 рабочий день

16) До 15 мая ежегодно руководители ДОО представляют в Отдел образования информацию о возможной заполняемости ДОО на текущий год (Приложение №9) с указанием свободных мест в группах в соответствии с нормативной численностью.

17) Отдел образования:

а) На основании представленной информации формирует Реестр возможной заполняемости ДОО на текущий год (Приложение №10). Формирование списков детей, производится через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» в следующем порядке:

1. дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое (в том числе при отсутствии следующей возрастной группы в дошкольном образовательном учреждении);
2. дети, имеющие преимущественное право на зачисление (Приложение №5);
3. дети, поступающие в дошкольное образовательное учреждение на общих основаниях.

б) Формирование списков детей, планируемых к зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные в сельской территории, осуществляется из числа детей, указавших в заявлении первым по предпочтению муниципальное дошкольное образовательное учреждение, расположенное в сельской территории Арамильского городского округа.

в) в срок до 1 июня текущего года направляет утверждённые списки детей предоставленным места на зачисление в ДОО (Приложение № 11).

При комплектовании ДОО соблюдается следующая норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий;

18) Руководитель ДОО:

а) в срок до 1 июля текущего года обеспечивает оформление путёвок для зачисления детей в ДОО (Приложение № 12).

б) осуществляет зачисление детей в ДОО в срок до 1 сентября в период комплектования.

в) при зачислении ребенка в ДОО обязан:

- ознакомить заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами, реализуемыми ДОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Отметка об ознакомлении с указанными документами фиксируется в заявлении;

- заключить договор с заявителем в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДОО;

- издать приказ о зачислении ребенка.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги

а) Отдел образования осуществляет контроль над порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

б) Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

в) В случае, выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

а) В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

б) Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

в) Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 14 и п.4 раздела 1 настоящего регламента. Также жалоба может быть подана заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией АГО.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию АГО в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Жалоба, поступившая в Администрацию АГО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации АГО, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

г) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

д) Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

е) По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

ж) Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

з) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

и) Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующей Детского сада № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

1. \_\_\_\_\_

(Наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_ (наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка)

(дата его рождения)

(адрес регистрации ребенка по месту жительства)

Желаемая дата предоставления места \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Месяц)

Преимущественное право на зачисление в МДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании: \_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною МДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу сохранить в очереди для устройства в МДОУ в последующие годы.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ДОУ \_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Заявление о постановке ребенка на учет является принятым при получении заявителем сертификата о предоставлении ребенку места в ДОУ с требуемой даты. (Приложение №4).

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующей Детского сада \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка) \_\_\_\_\_ (адрес регистрации ребенка по месту жительства)

из Детского сада 1. \_\_\_\_\_

(Наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок)

в детский сад: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_

(Наименование образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые планируется перевод)

и принять в \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(месяц)

Причины перевода: \_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона: \_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес: \_\_\_\_\_)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Заявление о переводе ребенка считается принятым при получении заявителем сертификата о предоставлении ребенку места в ДОУ с требуемой даты. (Приложение №4).

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующей Детского сада \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу изменить список предпочитаемых ДОУ для моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

(адрес регистрации ребенка по месту жительства)

на следующие ДОУ: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя /Ф.И.О.)

Заявление о смене предпочитаемых ДОУ считается принятым при получении заявителем сертификата о предоставлении ребенку места в ДОУ с требуемой даты. (Приложение №4).

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Обращение \_\_\_\_\_

Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в детский сад и сообщать следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_

1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом) \_\_\_\_\_

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): \_\_\_\_\_

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: \_\_\_\_\_

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): \_\_\_\_\_

7. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. перевод

8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить дошкольное образовательное учреждение, либо МФЦ, нужное подчеркнуть

и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ФИО)

(Подпись)

Сотрудник управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо образовательного учреждения, либо МФЦ):  
нужное подчеркнуть

№ телефона ДОУ: \_\_\_\_\_,  
адрес сайта: \_\_\_\_\_, по которому (на котором) законные представители ребенка могут узнать о продвижении очереди.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Категория детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в учреждении	Основание для внеочередного и первоочередного устройства ребенка в учреждение
1	2
<b>ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ПРАВО</b>	
1. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1
3. дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4. дети судей	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
<b>ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРАВО</b>	
1. дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
2. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
3. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
4. дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
5. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
6. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
7. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
8. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
9. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
10. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
11. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
12. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

13. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
14. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(ФИО заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Уведомление  
Об отказе (приостановлении) в постановке ребёнка на учёт для предоставления места на зачисление в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для предоставления места зачисление ребёнка в \_\_\_\_\_ [наименование ДОУ] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе (приостановлении) в постановке [ФИО ребенка] на учет для зачисления в ДОУ в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

Руководитель ДОУ \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(ФИО заявителя, адрес)  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Уведомление  
Об отказе (приостановлении) в переводе ребёнка**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о переводе ребёнка из \_\_\_\_\_ (наименование ДОУ) в \_\_\_\_\_ [наименование ДОУ] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе (приостановлении) в переводе [ФИО ребенка] в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

Руководитель ДОУ \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Требования к учётным данным Реестра принятых заявлений о постановке детей на учёт для предоставления места на зачисление в ДОУ

№ п/п	Номер обращения	Дата регистрации	Статус	ФИО заявителя	Тип обращения
1.					
2.					

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация  
о возможной заполняемости ДОУ № \_\_\_\_  
на 1 сентября текущего года.

ДОУ №	Этаж	Возрастная группа	Нормативное количество мест					Фактическое количество занятых мест					Соответствие нормативу (количество свободных мест)				
			1 гр.	2 гр.	3 гр.	4 гр.	Всего	1 гр.	2 гр.	3 гр.	4 гр.	Всего	1 гр.	2 гр.	3 гр.	4 гр.	Всего
		Раннего возраста (1,5-2 года)															
		I младшая (2-3 года)															
		II младшая (3-4 года)															
		Средняя (4-5 лет)															
		Старшая (5-6 лет)															
		Подготовительная (6-7 лет)															
		Речевая (5-7 лет)															
		Комбинированная (5-7 лет)															
		ИТОГО:															

Примечания:  
Заведующая ДОУ \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Реестр  
возможной заполняемости ДОУ

Наименование ДОУ	Возрастная категория											
	Дети в возрасте от 1,5 до 2 лет		Дети в возрасте от 2 лет до 3 лет		Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	
	Ва-кант-ных мест	Мест в груп-пах	Ва-кант-ных мест	Мест в груп-пах	Ва-кант-ных мест	Мест в груп-пах	Ва-кант-ных мест	Мест в груп-пах	Ва-кант-ных мест	Мест в груп-пах	Ва-кант-ных мест	Мест в груп-пах

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Утверждаю:  
Начальник Отдела  
образования  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Список детей предоставленным места на зачисление в  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
« \_\_\_\_\_ »  
на \_\_\_\_\_ чел.

№ п/п	ФИО ребенка	Распределен в ДОУ	Распределен в группу	ФИО родителя	Адрес
1					

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ в М\_ДОУ «Детский сад № \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_  
Путевка оформлена \_\_\_\_\_  
Начальник Отдела образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Линия отрыва \_\_\_\_\_

Уважаемые родители! Путевка должна быть предоставлена в ДОУ в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДОУ может быть отказано.

Линия отрыва \_\_\_\_\_  
Выдана путевка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на зачисление в М\_ДОУ «Детский сад № \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_  
С условиями предоставления путевки в ДОУ ознакомлен.  
Путевку получил:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение №13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Акт о списания путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Арамилского городского округа

№ п/п	ФИО ребенка	ФИО заявителя	Дата проведения комплектования / дата информирования родителей / дата присвоения статуса «Отказ до повторного обращения»	Причина не востребованности / возврата путевки
1.				

Заведующая ДОУ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(расшифровка подписи)

Приложение № 14 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация о местонахождении, режиме работы ДОУ, адреса сайтов, телефоны ДОУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование ДОУ	Телефоны	Место нахождения	Адрес электронной почты	Сайт	Режим работы	Приемные дни
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Алёнка»	(34374)3-19-71	г. Арамил, ул. Текстильщиков, д. 1	lvlas77@mail.ru	<a href="http://dou1.edu-ago.ru/">http://dou1.edu-ago.ru/</a>	0900-1715	Вторник с 900 до 1600
2	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Радуга»	(34374)3-12-16	г. Арамил, ул. Свердлова, д. 22 «А»	detsad-2-raduga@mail.ru	<a href="http://dou2.edu-ago.ru/">http://dou2.edu-ago.ru/</a>	0715-1715	Среда с 815 до 1715
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Родничок»	(34374)3-01-45	г. Арамил, ул. Рабочая, д. 118	detsad-3-ago@yandex.ru	<a href="http://dou3.edu-ago.ru/">http://dou3.edu-ago.ru/</a>	0715-1715	Вторник, четверг с 0900 до 1100 и с 1300 до 1600
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко»	(34374)3-09-67	г. Арамил, ул. Горбачева, д. 10	mdou4sol@yandex.ru	<a href="http://dou4.edu-ago.ru/">http://dou4.edu-ago.ru/</a>	0715-1715	Вторник, четверг с 0900 до 1200 и с 1230 до 1600
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5 «Светлячок»	(34374)3-67-60	п. Светлый, 5-А	petrikova_l@mail.ru	<a href="http://dou5.edu-ago.ru/">http://dou5.edu-ago.ru/</a>	0715-1715	Среда с 900 до 1200
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колобок»	8-902-444-94-04	п. Арамил, ул. Ломоносова, д. 2	detsad6kolobok@mail.ru	<a href="http://dou6.edu-ago.ru/">http://dou6.edu-ago.ru/</a>	0730-1730	Четверг с 800 до 1600
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Золотой Ключик»	(34374)3-04-12	г. Арамил, ул. Рабочая, д. 129 А	detsad-7-ago@yandex.ru	<a href="http://dou7.edu-ago.ru/">http://dou7.edu-ago.ru/</a>	0730-1730	Вторник, четверг с 0900 до 1200 и с 1230 до 1600
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Сказка»	8-922-619-0-653	г. Арамил, ул. Космонавтов, 1	yaroslavtseva197@mail.ru	<a href="http://dou8.edu-ago.ru/">http://dou8.edu-ago.ru/</a>	0730-1730	Вторник, четверг с 900 до 1600



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 26.05.2014 № 240

Об утверждении Муниципальной программы  
«Социальная адаптация и ресоциализация в Арамильском городском округе лиц, освобожденных из мест лишения свободы» на 2014-2016 годы

В целях обеспечения условий для социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, а также предупреждение рецидива преступлений со стороны данных лиц

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Муниципальную программу «Социальная адаптация и ресоциализация в Арамильском городском округе лиц, освобожденных из мест лишения свободы» на 2014-2016 годы (Приложение № 1).

Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа **Е.В. Редькину**.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Главы  
Арамильского городского округа  
от 26.05.2014 г. № 240

### МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Социальная адаптация и ресоциализация в Арамильском городском округе лиц, освобожденных из мест лишения свободы» на 2014-2016 годы

Арамильский городской округ

2014 год

ПАСПОРТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Социальная адаптация и ресоциализация в Арамильском городском округе лиц, освобожденных из мест лишения свободы» на 2014-2016 годы

Ответственные исполнители муниципальной программы	Управление социальной политики по Сысертскому району (по согласованию); ОП № 21 МО МВД России «Сысертский» (по согласованию); филиал по АГО ФКУ У ИИ ГУФСИН России по Свердловской области (по согласованию); ГКУ «Сысертский центр занятости» (по согласованию); Администрация Арамильского городского округа; Отдел образования Арамильского городского округа; ГБУЗ Свердловской области «Арамильская городская больница» (по согласованию)			
Сроки реализации программы	2014-2016 гг.			
Цели и задачи целевой программы	Цель: Предупреждение рецидива преступлений со стороны лиц, освобожденных из мест лишения свободы. Задачи: Организация межведомственного взаимодействия по созданию условий успешной социальной адаптации бывших осужденных и их интеграции в общество. Содействие трудовой занятости лиц, освобожденных из мест лишения свободы. Социальное сопровождение и реабилитация лиц, в том числе несовершеннолетних, освобожденных из мест лишения свободы.			
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	Доля трудоустроенных лиц, освобожденных из мест лишения свободы, обратившихся в Центр занятости населения; Доля лиц, освобожденных из мест лишения свободы, обратившихся в учреждения здравоохранения и социального развития и получивших социально-медицинскую помощь; Доля несовершеннолетних, освобожденных из мест лишения свободы, продолжающих образование в общеобразовательных или профессиональных учреждениях.			
Объемы и источники финансирования	Всего	в том числе по годам реализации		
		2014	2015	2016
Всего, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	<a href="http://www.aramilgo.ru/">http://www.aramilgo.ru/</a>			

#### 1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена

Муниципальная программа «Социальная адаптация и ресоциализация в Арамильском городском округе лиц, освобожденных из мест лишения свободы» на 2014-2016 годы

Социальная адаптация лиц, освобожденных из мест лишения свободы, - это система правовых, социально-экономических, психолого-педагогических, организационных и иных

мер, направленных на оказание лицам, освобожденным из мест лишения свободы, содействия в социально-бытовом и трудовом устройстве, защиту прав и законных интересов данной категории лиц.

Социальная реабилитация лиц, освобожденных из мест лишения свободы – это система мероприятий, направленных на восстановление утраченных гражданином социальных связей и социального статуса.

Целями социальной адаптации и реабилитации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, являются укрепление законности и правопорядка, предупреждение рецидивной преступности, оказание содействия в восстановлении социальных связей, обеспечение иных прав и законных интересов.

Мероприятия по социальной адаптации и реабилитации применяются к лицам, освобожденным из мест лишения свободы до их трудового, жилищного или бытового устройства.

Жизнь осужденных в местах лишения свободы строго регламентирована, что не позволяет им самостоятельно решать многие повседневные проблемы. Освободившись, каждый из них вынужден будет решать их самостоятельно, восстанавливая имевшийся до осуждения стереотип поведения.

За время пребывания в условиях изоляции от общества большинство осужденных утрачивает социально полезные связи, лишается жилья, многим практически заново приходится решать вопросы трудового и бытового устройства, освоения новых профессий, получения дополнительного образования. Как правило, эта категория граждан не имеет денежных средств для заключения договора найма жилого помещения и нуждается не только в материальной, но и в психологической помощи после освобождения. Создание предпосылок для ресоциализации, своевременное выявление социальных проблем, осужденных и их решение - одна из задач исправительных учреждений по подготовке осужденных к освобождению.

Уголовно-исполнительное законодательство Российской Федерации закрепляет права освобождаемых осужденных на трудовое и бытовое устройство и другие виды социальной помощи, а также обязанность администраций исправительных учреждений по оказанию им в этом содействия. Так, за 6 месяцев до истечения срока лишения свободы, а в отношении осужденных на срок до 6 месяцев - после вступления приговора в законную силу администрация исправительного учреждения, исполняющего наказание, уведомляет органы местного самоуправления и органы службы занятости по избранному осужденным месту жительства о его предстоящем освобождении, наличии у него жилья, его трудоспособности и имеющихся специальностях.

Обеспечение при необходимости одеждой, продуктами питания освобождаемых осужденных, выплата единовременного денежного пособия, а также оплата проезда производятся администрацией исправительного учреждения в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

В процессе подготовки к освобождению администрациями исправительных учреждений осуществляются такие адаптационные мероприятия как: помощь в обращении за назначением пенсий (восстановление утраченных документов, подтверждение трудового стажа, оформление документов для назначения пенсии), подготовка документов на выплату единовременных денежных выплат осужденным, имеющим право на их получение, установление инвалидности, оформление паспортов гражданина Российской Федерации, страховых пенсионных свидетельств, направление в дома-интернаты, помощь в восстановлении контактов с родственниками и возвращении в семью.

Важнейшим направлением работы с гражданами, отбывающими наказание и освобожденными из мест лишения свободы, является помощь в подборе профессии, отвечающей склонностям и возможностям человека. Неконкурентоспособность на рынке труда данной категории лиц осложняет решение этого вопроса.

Как правило, лица данной категории имеют недостаточный профессиональный уровень, низкую мотивацию к труду, неудовлетворительное состояние здоровья, склонность к нарушению трудовой дисциплины. Работодатели зачастую не желают принимать на работу ранее судимых не только из-за их уголовного прошлого, но и в связи с их невысокой квалификацией. Указанная категория лиц чаще подвержена риску увольнения и дискриминации при приеме на работу. Указанные факторы становятся причиной повторной преступности.

Таким образом, одним из основных направлений оказания помощи в социальной адаптации этой категории лиц должно быть оказание содействия им в трудоустройстве. Содействие занятости граждан, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения.

Для достижения социальной адаптации бывших заключенных необходимо решить много вопросов: обеспечение возможности трудоустройства, бытовое обустройство (жилье, регистрация), производственная адаптация в трудовом коллективе, семейно-бытовая адаптация, восстановление положительных социальных связей, прерывание связей с преступным миром, искоренение или нейтрализация девиантных форм поведения и антисоциальных особенностей личности. Борьба с рецидивной преступностью и успех социальной адаптации зависят от своевременного решения данных вопросов.

Бывшие осужденные представляют особую социально-демографическую группу населения, состоящую преимущественно из мужчин трудоспособного возраста, которые должны работать и материально обеспечивать свое существование. Как правило, многие из них не в состоянии самостоятельно включиться в жизнь общества. Им необходима действенная поддержка и помощь со стороны государственных и общественных институтов, реализующих комплекс правовых, социально-экономических, медицинских, психолого-педагогических, культурно-воспитательных и иных услуг.

Среди лиц, освобожденных из мест лишения свободы, определенную долю составляют несовершеннолетние граждане. Многие из них, встав на путь исправления, не желают возвращаться в семью, где неблагоприятная обстановка может вынудить подростка вновь совершить преступление. Положение усугубляется тем, что несовершеннолетним невозможно устроиться на работу без помощи органов социальной защиты. Не имея жилья и опеки со стороны взрослых, освобожденные подростки повторно совершают преступления.

Освобождение подростков из мест лишения свободы и учебно-воспитательных учреждений закрытого типа должно сопровождаться мероприятиями, направленными на адаптацию подростка в обществе: возвращением необходимых возможностей и способностей, восстановлением связи с близкими родственниками, предоставлением комплекса услуг различными специалистами (юристами, педагогами, психологами, воспитателями) и священнослужителями. При этом актуальным является соблюдение прав и свобод несовершеннолетнего в ходе ресоциализационного процесса.

В целях преодоления негативных тенденций, нравственного оздоровления общества, снижения социальной напряженности органы местного самоуправления и заинтересованные ведомства обязаны управлять процессом социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы.

Реализация Программы будет способствовать повышению эффективности социальной, медицинской, правовой и иной помощи лицам, освобожденным из учреждений уголовно-исполнительной системы, восстановлению их утраченных и нарушенных способностей к бытовой, социальной и профессиональной деятельности, интеграции в общество, профилактике правонарушений и рецидивной преступности.

**2. Основные цели и задачи, для решения которых принимается Муниципальная программа «Социальная адаптация и ресоциализация в Арамильском городском округе лиц, освободившихся из мест лишения свободы» на 2014-2016 годы**

Целью Программы является предупреждение рецидива преступлений со стороны лиц, освободившихся из мест лишения свободы

Для достижения поставленной цели в рамках Программы планируется решить следующие задачи:

Организация межведомственного взаимодействия по созданию условий успешной социальной адаптации бывших осужденных и их интеграции в общество.

Содействие трудовой занятости лиц, освободившихся из мест лишения свободы.

Социальное сопровождение и реабилитация лиц, в том числе несовершеннолетних, освободившихся из мест лишения свободы.

Достижение цели и реализация задач Программы будет оцениваться комплексом целевых показателей (индикаторов):

Доля трудоустроенных лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обратившихся в Центр занятости населения.

Доля лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обратившихся в учреждения здравоохранения и социального развития и получивших социально-медицинскую помощь.

Доля несовершеннолетних, освободившихся из мест лишения свободы, продолжающих образование в общеобразовательных или профессиональных учреждениях.

Цели и задачи Муниципальной программы «Социальная адаптация и ресоциализация в Арамильском городском округе лиц, освободившихся из мест лишения свободы» на 2014-2016 годы, целевые показатели ее реализации определены в приложении № 1 к настоящей Муниципальной программе.

**3. Мероприятия по реализации Муниципальной программы «Социальная адаптация и ресоциализация в Арамильском городском округе лиц, освободившихся из мест лишения свободы» на 2014-2016 годы**

В целях реализации Муниципальной программы и выполнения поставленных задач разработан План мероприятий, приведенный в приложении № 2 к настоящей Муниципальной программе. В ходе реализации Программы возможны уточнение и корректировка ее отдельных мероприятий.

Приложение № 1  
к муниципальной программе  
«Социальная адаптация и ресоциализация  
в Арамильском городском округе лиц,  
освободившихся из мест лишения свободы»  
на 2014-2016 годы

**ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ реализации Муниципальной программы «Социальная адаптация и ресоциализация в Арамильском городском округе лиц, освободившихся из мест лишения свободы» на 2014-2016 годы**

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы			Источник значений показателей
			2014	2015	2016	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Цель: Предупреждение рецидива преступлений со стороны лиц, освободившихся из мест лишения свободы					
2.	Задача 1: Организация межведомственного взаимодействия по созданию условий успешной социальной адаптации бывших осужденных и их интеграции в общество					
3.	Задача 2: Содействие трудовой занятости лиц, освободившихся из мест лишения свободы					
4.	Целевой показатель 1: Доля трудоустроенных лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обратившихся в Центр занятости населения	%	50	50	50	
5.	Задача 3: Социальное сопровождение и реабилитация лиц, в том числе несовершеннолетних, освободившихся из мест лишения свободы					
6.	Целевой показатель 2: Доля лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обратившихся в учреждения здравоохранения и социального развития и получивших социально-медицинскую помощь	%	100	100	100	
7.	Целевой показатель 3: Доля несовершеннолетних, освободившихся из мест лишения свободы, продолжающих образование в общеобразовательных или профессиональных учреждениях	%	100	100	100	

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
№ 240 от 26.05.2014

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по выполнению Муниципальной программы «Социальная адаптация и ресоциализация в Арамильском городском округе лиц, освободившихся из мест лишения свободы» на 2014-2016 годы**

№ строки	Наименование мероприятий	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников финансового обеспечения, тыс. рублей				Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители
		Всего	2014 г.	2015	2016		
1	2	3	4	5	6	11	12
1	<b>ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, в том числе</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
2	федеральный бюджет	<b>0,00</b>	0,00	0,00	0,00		
3	областной бюджет	<b>0,00</b>	0,00	0,00	0,00		

4	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
5	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00		
6	<b>Капитальные вложения</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
7	федеральный бюджет	0,00					
8	областной бюджет	0,00					
9	местный бюджет	0,00					
10	внебюджетные источники	0,00					
11	<b>Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
12	федеральный бюджет	0,00					
13	областной бюджет	0,00					
14	местный бюджет	0,00					
15	внебюджетные источники	0,00					
16	<b>Прочие нужды</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
17	федеральный бюджет	0,00					
18	областной бюджет	0,00					
19	местный бюджет	0,00					
20	внебюджетные источники	0,00					
21	<b>I. Организационные мероприятия</b>						
22	Мероприятие 1. Создание банка данных лиц, освобожденных из мест лишения свободы						Управление социальной политики по Сысертскому району (по согласованию), ОП № 21 МО МВД России «Сысертский» (по согласованию), филиал по АГО ФКУ УИИ ГУФСИН (по согласованию)
	<b>всего, в том числе</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	строка 2	
	федеральный бюджет	0,00					
	областной бюджет	0,00					
	местный бюджет	0,00					
	внебюджетные источники	0,00					
23	Мероприятие 2. Проведение обследования по месту проживания освобожденных, согласно полученным уведомлениям						Управление социальной политики (по согласованию), ОП № 21 МО МВД (по согласованию)
	<b>всего, в том числе</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	строка 2	
	федеральный бюджет	0,00					
	областной бюджет	0,00					
	местный бюджет	0,00					
	внебюджетные источники	0,00					
24	Мероприятие 3. Разработка межведомственного плана мероприятий по контролю за лицами, попадающими под административный надзор (Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 64-ФЗ «Об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы», приказ МВД России от 08 июля 2011 года № 818 «О порядке осуществления административного надзора за лицами, освобожденными из мест лишения свободы»)						ОП № 21 МО МВД (по согласованию), филиал по АГО ФКУ УИИ ГУФСИН (по согласованию)
	<b>всего, в том числе</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	строка 2	
	федеральный бюджет	0,00					
	областной бюджет	0,00					
	местный бюджет	0,00					
	внебюджетные источники	0,00					
25	Мероприятие 4. Распространение информационных и справочных материалов по социальным проблемам лиц, освободившихся из мест лишения свободы и их решению.						Управление социальной политики (по согласованию)
	<b>всего, в том числе</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	строка 2	
	федеральный бюджет	0,00					
	областной бюджет	0,00					
	местный бюджет	0,00					
	внебюджетные источники	0,00					
26	Мероприятие 5. Взаимодействие со средствами массовой информации в целях формирования чувства толерантности у жителей округа и общественности к нуждам и социальным проблемам лиц данной категории						Управление социальной политики (по согласованию); ОП № 21 МО МВД (по согласованию); филиал по АГО ФКУ УИИ ГУФСИН (по согласованию); ГБУЗ «АГБ» (по согласованию); Центр занятости населения (по согласованию)
	<b>всего, в том числе</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	строка 2	
	федеральный бюджет	0,00					
	областной бюджет	0,00					
	местный бюджет	0,00					
	внебюджетные источники	0,00					
27	Мероприятие 6. Организация работы рабочей группы в составе Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и укреплению правопорядка в Арамильском городском округе						Администрация Арамильского городского округа
	<b>всего, в том числе</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	строка 2	
	федеральный бюджет	0,00					
	областной бюджет	0,00					
	местный бюджет	0,00					
	внебюджетные источники	0,00					
28	<b>II. Содействие в решении вопросов трудового и бытового устройства, оказании социально-медицинской помощи лицам, освобожденным из мест лишения свободы</b>						

29	<p><b>Мероприятие 7.</b> Содействие лицам, освобожденным из мест лишения свободы, обратившимся по вопросу восстановления документов, в том числе удостоверяющих личность, в получении полисов медицинского страхования, в восстановлении прав на утраченное жилье, юридических услуг и иной помощи</p> <p><b>всего, в том числе</b> 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>федеральный бюджет 0,00</p> <p>областной бюджет 0,00</p> <p>местный бюджет 0,00</p> <p>внебюджетные источники 0,00</p>					строка 6	Управление социальной политики (по согласованию); ОП № 21 МО МВД (по согласованию); ГБУЗ «АГБ» (по согласованию);	
30	<p><b>Мероприятие 8.</b> Направление нуждающихся граждан пенсионного возраста и инвалидов, отбывших уголовное наказание и утративших социальные связи, в специализированные учреждения</p> <p><b>всего, в том числе</b> 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>федеральный бюджет 0,00</p> <p>областной бюджет 0,00</p> <p>местный бюджет 0,00</p> <p>внебюджетные источники 0,00</p>					строка 6	Управление социальной политики (по согласованию); ГБУЗ «АГБ» (по согласованию);	
31	<p><b>Мероприятие 9.</b> Социальное обслуживание на дому одиноких граждан пенсионного возраста и инвалидов из числа лиц, освобожденных из мест лишения свободы, не способных по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять и защищать свои права и обязанности</p> <p><b>всего, в том числе</b> 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>федеральный бюджет 0,00</p> <p>областной бюджет 0,00</p> <p>местный бюджет 0,00</p> <p>внебюджетные источники 0,00</p>					строка 6	Управление социальной политики (по согласованию)	
32	<p><b>Мероприятие 10.</b> Предоставление медицинской помощи лицам, освобожденным из мест лишения свободы в ГБУЗ «АГБ»</p> <p><b>всего, в том числе</b> 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>федеральный бюджет 0,00</p> <p>областной бюджет 0,00</p> <p>местный бюджет 0,00</p> <p>внебюджетные источники 0,00</p>					строка 6	ГБУЗ «АГБ» (по согласованию);	
33	<p><b>Мероприятие 11.</b> Постановка на диспансерный учет ВИЧ - инфицированных, больных туберкулезом, наркозависимых лиц, освобожденных из мест лишения свободы, оказание им стационарной (амбулаторной) медицинской помощи и выработка мер профилактического и санитарно-эпидемиологического характера по пресечению возможных случаев распространения опасных заболеваний</p> <p><b>всего, в том числе</b> 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>федеральный бюджет 0,00</p> <p>областной бюджет 0,00</p> <p>местный бюджет 0,00</p> <p>внебюджетные источники 0,00</p>					строка 6	ГБУЗ «АГБ» (по согласованию);	
34	<p><b>Мероприятие 12.</b> Проведение медосмотров граждан, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p><b>всего, в том числе</b> 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>федеральный бюджет 0,00</p> <p>областной бюджет 0,00</p> <p>местный бюджет 0,00</p> <p>внебюджетные источники 0,00</p>					строка 6	ГБУЗ «АГБ» (по согласованию);	
35	<p><b>Мероприятие 13.</b> Изучение потребности рынка труда и информирование незанятого населения, в т.ч. лиц, освобожденных из мест лишения свободы, о положении на рынке труда и предложениях на рабочую силу, о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения</p> <p><b>всего, в том числе</b> 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>федеральный бюджет 0,00</p> <p>областной бюджет 0,00</p> <p>местный бюджет 0,00</p> <p>внебюджетные источники 0,00</p>					строка 4	Центр занятости населения (по согласованию)	
36	<p><b>Мероприятие 14.</b> Формирование банка вакансий по профессиям (специальностям), востребованным на рынке труда, с целью трудоустройства освобожденных лиц на постоянное место работы и на временные рабочие места</p> <p><b>всего, в том числе</b> 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>федеральный бюджет 0,00</p> <p>областной бюджет 0,00</p> <p>местный бюджет 0,00</p> <p>внебюджетные источники 0,00</p>					строка 4	Центр занятости населения (по согласованию)	
37	<p><b>Мероприятие 15.</b> Организация специализированных ярмарок вакансий и учебных рабочих мест для граждан, желающих трудоустроиться на постоянное место работы</p> <p><b>всего, в том числе</b> 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>федеральный бюджет 0,00</p> <p>областной бюджет 0,00</p> <p>местный бюджет 0,00</p> <p>внебюджетные источники 0,00</p>					строка 4	Центр занятости населения (по согласованию)	
38	<p><b>Мероприятие 16.</b> Содействие в получении государственных услуг по профессиональной ориентации, психологической поддержке и профессиональному обучению лиц, освобожденных из мест лишения свободы, желающих получить профессии с учетом потребности рынка труда</p> <p><b>всего, в том числе</b> 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>федеральный бюджет 0,00</p> <p>областной бюджет 0,00</p> <p>местный бюджет 0,00</p> <p>внебюджетные источники 0,00</p>					строки 4, 7	Центр занятости населения (по согласованию)	
39	<p><b>Мероприятие 17.</b> Осуществление социальных выплат лицам, освобожденным из мест лишения свободы, признанным в установленном порядке безработными</p> <p><b>всего, в том числе</b> 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>федеральный бюджет 0,00</p> <p>областной бюджет 0,00</p> <p>местный бюджет 0,00</p> <p>внебюджетные источники 0,00</p>					строка 6	Центр занятости населения (по согласованию)	
40	<p><b>Мероприятие 18.</b> Осуществление выплат материальной поддержки на период временного трудоустройства гражданам, освобожденным из мест лишения свободы</p> <p><b>всего, в том числе</b> 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>федеральный бюджет 0,00</p> <p>областной бюджет 0,00</p> <p>местный бюджет 0,00</p> <p>внебюджетные источники 0,00</p>					строка 6	Центр занятости населения (по согласованию)	
41	<p><b>Мероприятие 19.</b> Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам, освобожденным из мест лишения свободы и прибывшим в Арамилский городской округ на постоянное место жительства</p> <p><b>всего, в том числе</b> 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>федеральный бюджет 0,00</p> <p>областной бюджет 0,00</p> <p>местный бюджет 0,00</p> <p>внебюджетные источники 0,00</p>					строка 6	Управление социальной политики (по согласованию)	
42	<p><b>Мероприятие 20.</b> Организация сбора вещей, обуви, книг и др. для граждан, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p><b>всего, в том числе</b> 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>федеральный бюджет 0,00</p> <p>областной бюджет 0,00</p> <p>местный бюджет 0,00</p> <p>внебюджетные источники 0,00</p>					строка 6	Управление социальной политики (по согласованию)	
43	<b>III. Профилактика правонарушений среди лиц, освобожденных из мест лишения свободы</b>							
44	<p><b>Мероприятие 21.</b> Проведение профилактической работы с несовершеннолетними, отбывшими наказание в виде лишения свободы, с привлечением представителей предприятий, учреждений, организаций, способных оказать на них положительное влияние, в том числе по предупреждению рецидивной преступности</p> <p><b>всего, в том числе</b> 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>федеральный бюджет 0,00</p> <p>областной бюджет 0,00</p> <p>местный бюджет 0,00</p> <p>внебюджетные источники 0,00</p>					строки 4, 6, 7	Отдел образования; Управление социальной политики (по согласованию); ГБУЗ «АГБ» (по согласованию)	
45	<p><b>Мероприятие 22.</b> Проведение с участием общественности проверок лиц, освобожденных из мест лишения свободы, по месту жительства для выяснения условий проживания, проблемных вопросов жизнедеятельности, в том числе трудоустройства, выявления фактов противоправного поведения, своевременного принятия соответствующих мер по результатам проверок</p> <p><b>всего, в том числе</b> 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>федеральный бюджет 0,00</p> <p>областной бюджет 0,00</p> <p>местный бюджет 0,00</p> <p>внебюджетные источники 0,00</p>					строки 4, 6, 7	ОП № 21 МО МВД (по согласованию); филиал по АГО ФКУ УИИ ГУФСИН (по согласованию); общественные организации	



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 26.05.2014 № 241

Об утверждении Муниципальной программы  
«Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизация межэтнических отношений  
на территории Арамильского городского округа»  
на 2014-2020 годы

С целью реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 602 «Об обеспечении межнационального согласия», Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии экстремизму», а также в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2013 г. № 1605-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России, проживающих в Свердловской области» на 2014 - 2020 годы», формирования культуры толерантности, предупреждения террористической и экстремистской деятельности, стабилизации социального напряжения в обществе, на основании статьи 6 Устава Арамильского городского округа

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Муниципальную программу «Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизация межэтнических отношений на территории Арамильского городского округа» на 2014-2020 годы (Приложение № 1).

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

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Е.В. Редькину.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 26.05.2014 г. № 241

## ПРОГРАММА

«Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизация межэтнических  
отношений на территории Арамильского городского округа»  
на 2014-2020 годы

г. Арамиль - 2014 г.

ПАСПОРТ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ«Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизация межэтнических отношений  
на территории Арамильского городского округа» на 2014-2020 годы

Ответственные исполнители муниципальной программы	– Администрация Арамильского городского округа; – Отдел полиции № 21 ММО МВД РФ «Сысертский» дислокация г. Арамиль (по согласованию); – Отдел образования Арамильского городского округа; – Комитет по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамильского городского округа
Сроки реализации программы	2014-2020 гг.
Цели и задачи целевой программы	<i>Цель:</i> укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержка и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Арамильского городского округа, обеспечение реализации прав национальных меньшинств, социальной и культурной адаптации мигрантов, предупреждение межнациональных (межэтнических) конфликтов. <i>Задачи:</i> 1. Организация взаимодействия всех субъектов профилактики, направленного на предупреждение террористической и экстремистской деятельности и формирование толерантного сознания, основанного на понимании и принятии культурных отличий. 2. Осуществление мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, происходящих в Арамильском городском округе и оказывающих влияние на развитие и гармонизацию межнациональных отношений. 3. Осуществление мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма в сферах межнациональных и межрелигиозных отношений, образования, культуры, физической культуры, спорта, в социальной, молодежной и информационной политике, в сфере обеспечения общественного порядка. 4. Организация взаимодействия с политическими партиями, национальными, религиозными и иными общественными организациями, действующими на территории Арамильского городского округа в целях профилактики терроризма и экстремизма. Оказание содействия этнокультурному многообразию народов России, проживающих на территории Арамильского городского округа.
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	- Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений в Арамильском городском округе; - Доля граждан, принявших участие в мероприятиях, направленных на гармонизацию межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма на территории Арамильского городского округа, от общего количества членов национально-культурных общественных объединений в Арамильском городском округе; - Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, работающих в сфере межнациональных и межэтнических отношений, получивших государственную поддержку.

Объемы и источники финансирования	Всего	в том числе по годам реализации (в тыс.руб.)						
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Всего, в т.ч:	1580,00	200,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Местный бюджет	1580,00	200,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00
Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	http://www.aramilgo.ru/							

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена  
Муниципальная программа «Профилактика терроризма, экстремизма и  
гармонизация межэтнических отношений на территории Арамильского городского  
округа» на 2014-2020 годы

В современных условиях противодействие терроризму и экстремизму – важное направление деятельности социальных институтов, органов власти, осуществляемое в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя.

Программа «Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизация межэтнических отношений на территории Арамильского городского округа» на 2014-2020 годы (далее – Программа) разработана на основании следующих нормативных правовых актов:

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Терроризм и экстремизм - сложные социально-политические проблемы современного российского общества, что связано, в первую очередь, с многообразием террористических и экстремистских проявлений, неоднородным составом организаций экстремистской направленности, которые оказывают дестабилизирующее влияние на социально-политическую обстановку в стране.

В настоящее время цели и задачи противодействия терроризму и экстремизму приобретают во многом определяющее значение не только для органов государственной власти, но и для органов местного самоуправления. Именно на муниципальном уровне возникают и развиваются отношения с представителями различных, в том числе, национально-культурных сообществ. Здесь решаются вопросы строительства культовых зданий (храмов, мечетей и синагог), обеспечиваются дошкольное и школьное образование, организуются и проводятся досуговые и массовые мероприятия. На этом уровне обеспечиваются условия для непосредственной деятельности средств массовой информации, правозащитных и профсоюзных организаций, политических партий, иных институтов гражданского общества.

На территории Арамильского городского округа проживает более 20 национальностей

Наиболее многочисленными являются: русские (85 %), татары (2,8 %), удмурты (1,1 %), украинцы (1 %), башкиры (0,9 %), армяне (0,9 %).

В Арамили осуществляют деятельность 8 общественных объединений, общей численностью более 500 человек. Это и национальные общественные объединения, и объединения по интересам, и объединения социальной направленности, и профессиональные объединения и др.

Представлены две основные конфессии: христианство и ислам.

В последние годы наблюдается активизация миграционных процессов, особенно из стран ближнего зарубежья. Увеличение числа мигрантов может стать фактором, способствующим обострению межнациональных отношений и росту социальной напряженности.

По этим причинам местное самоуправление является базовым звеном в реализации комплекса мер по профилактике и пресечению проявлений терроризма и экстремизма, развития и гармонизации межнациональных и межэтнических отношений. От того, насколько работа в этом направлении эффективна, напрямую зависит стабильность, позитивность и управляемость общественно-политической ситуации на территории муниципального образования.

В целях обеспечения взаимодействия Администрации Арамильского городского округа с национально-культурными общественными объединениями, укрепления межнационального согласия и взаимопонимания, сохранения и развития национальной и культурной самобытности народов, проживающих в Арамильском городском округе, сформирован Консультативный Совет по решению межнациональных вопросов. Кроме того, активно работает муниципальная межведомственная комиссия по реализации Программы по оказанию содействия добровольному переселению в Свердловскую область, в том числе, в Арамиль соотечественников, проживающих за рубежом.

Настоящая Программа предусматривает реализацию комплекса мероприятий, необходимых для организации, координации и совершенствования взаимодействия субъектов профилактики терроризма и экстремизма в Арамильском городском округе.

В отношении мероприятий Программы предусматривается осуществление:

мониторинга и контроля за ходом и результатами реализации мероприятий на основе системы соответствующих целевых показателей (индикаторов), обеспечивающих достижение намеченных целей;

корректировки содержания и сроков реализации указанных мероприятий, а также ресурсов, привлекаемых для их выполнения в пределах общего объема бюджетных ассигнований на реализацию Программы.

Реализация настоящей Программы позволит создать условия для:

внедрения норм толерантного поведения в социальную практику, противодействия терроризму и экстремизму, снижения социальной напряженности.

своевременного реагирования на изменение социально-политической ситуации в Арамильском городском округе.

снижения уровня криминализации в подростково-молодежной среде.

## 2. Основные цели и задачи,

для решения которых принимается Муниципальная программа  
«Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизация межэтнических отношений  
на территории Арамильского городского округа» на 2014-2020 годы

Целью программы является укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержка и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Арамильского городского округа, обеспечение реализации прав национальных меньшинств, социальной и культурной адаптации мигрантов, предупреждение межнациональных (межэтнических) конфликтов.

Для достижения поставленной цели в рамках Программы планируется решить следующие задачи:

Организация взаимодействия всех субъектов профилактики, направленного на предупреждение террористической и экстремистской деятельности и формирование толерантного сознания, основанного на понимании и принятии культурных отличий.

Осуществление мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, происходящих в Арамильском городском округе и оказывающих влияние на развитие и гармонизацию межнациональных отношений.

Осуществление мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма в сферах межнациональных и межрелигиозных отношений, образования, культуры, физической культуры, спорта, в социальной, молодежной и информационной политике, в сфере обеспечения общественного порядка;

Организация взаимодействия с политическими партиями, национальными, религиозными и иными общественными организациями, действующими на территории Арамильского городского округа в целях профилактики терроризма и экстремизма. Оказание содействия этнокультурному многообразию народов России, проживающих на территории Арамильского городского округа.

Достижение цели и реализация задач Программы будет оцениваться следующим комплексом целевых показателей (индикаторов) Программы:

Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений в Арамильском городском округе;

Доля граждан, принявших участие в мероприятиях, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма на территории Арамильского городского округа, от общего количества членов национально-культурных общественных объединений в Арамильском городском округе;

Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, работающих в сфере межнациональных и межэтнических отношений, получивших государственную поддержку.

Цели и задачи Муниципальной программы «Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизация межнациональных отношений на территории Арамильского городского округа» на 2014-2020 годы, целевые показатели ее реализации определены в приложении № 1 к настоящей Муниципальной программе.

### 3. Мероприятия по реализации Муниципальной программы «Профилактика терроризма, экстремизма и гармонизация межнациональных отношений на территории Арамильского городского округа» на 2014-2020 годы

В целях реализации Муниципальной программы и выполнения поставленных задач разработан План мероприятий, приведенный в приложении № 2 к настоящей Муниципальной программе. В ходе реализации Программы возможны уточнение и корректировка ее отдельных мероприятий.

Приложение № 1  
к муниципальной программе  
«Профилактика экстремизма и гармонизация  
межнациональных отношений на территории  
Арамильского городского округа» на 2014-2020 годы

#### ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ реализации муниципальной программы «Профилактика экстремизма и гармонизация межнациональных отношений на территории Арамильского городского округа» на 2014-2020 годы

№ стр.	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Ед. измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы							Источник значений показателей
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<i>Цель 1: Укрепление единства многонационального народа Российской Федерации (российской нации)</i>									
	<i>Задача 1: Организация взаимодействия всех субъектов профилактики, направленного на предупреждение террористической и экстремистской деятельности и формирование толерантного сознания, основанного на понимании и принятии культурных отличий.</i> <i>Задача 2: Осуществление мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, происходящих в Арамильском городском округе и оказывающих влияние на развитие и гармонизацию межнациональных отношений</i>									
	<i>Целевой показатель 1: Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений в Арамильском городском округе</i>	%	74,0	75,0	76,0	78,0	79,0	80,0	82,0	Постановление Правительства Свердловской области от 24.12.2013 № 1605-ПП
	<i>Задача 3: Осуществление мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма в сферах межнациональных и межрелигиозных отношений, образования, культуры, физической культуры, спорта, в социальной, молодежной и информационной политике, в сфере обеспечения общественного порядка</i>									
	<i>Целевой показатель 2: Доля граждан, принявших участие в мероприятиях, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма на территории Арамильского городского округа, от общего количества членов национально-культурных общественных объединений в Арамильском городском округе</i>	%	7,0	7,5	8,0	8,5	9,0	9,5	10,0	Постановление Правительства Свердловской области от 24.12.2013 № 1605-ПП
	<i>Задача 4: Организация взаимодействия с политическими партиями, национальными, религиозными и иными общественными организациями, действующими на территории Арамильского городского округа в целях профилактики терроризма и экстремизма. Оказание содействия этнокультурному многообразию народов России, проживающих на территории Арамильского городского округа</i>									
	<i>Целевой показатель 3: Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, работающих в сфере межнациональных и межэтнических отношений, получивших государственную поддержку</i>	ед.	1	1	1	1	1	1	1	

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27.05.2014 № 246

### О проведении православного праздника «День Святой Троицы» в Арамильском городском округе 8 июня 2014 года

На основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа, в целях пропаганды православной культуры и развития толерантности в Арамильском городском округе, организации подготовки и проведения православного праздника «День Святой Троицы» в Арамильском городском округе

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Состав организационного комитета по проведению православного праздника «День Святой Троицы» в Арамильском городском округе (Приложение №1).
2. Утвердить План мероприятий по подготовке и проведению православного праздника «День Святой Троицы» в Арамильском городском округе (Приложение № 2).
3. Утвердить Программу проведения православного праздника «День Святой Троицы» в Арамильском городском округе (Приложение № 3).
4. Утвердить Положение о проведении Четвертого Открытого фестиваля фольклорного и народного творчества «Троицын день» в Арамильском городском округе (Приложение №

5. Начальнику Отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Арамильского городского округа (Антропов А.В.) до 8 июня 2014 года организовать обработку от клещей, проведение уборки и благоустройства территории в месте проведения православного праздника «День Святой Троицы».

6. Главному специалисту Администрации Арамильского городского округа (Васильева О.В.):

- обеспечить выполнение требований постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2003 года № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей;

- предоставить в срок до 8 июня 2014 года Главе Арамильского городского округа протоколы и акты о готовности места проведения мероприятия;

- в случае возникновения в ходе подготовки или проведения мероприятий предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и (или) иных опасных противоправных действий, незамедлительно сообщать об этом в единую дежурно-диспетчерскую службу Арамильского городского округа (тел. 3-07-39), дежурную часть Отделения полиции № 21 МО МВД РФ «Сысертский» (тел. 02; 3-19-90).

7. Контроль выполнения мероприятий по обеспечению безопасности людей при проведении праздника возложить на заместителя Главы Администрации Арамильского городского округа (Мельникова А.Г.).

8. Рекомендовать:

8.1. Начальнику Отделения полиции № 21 МО МВД РФ «Сысертский», (Сивохо В.В.) обеспечить охрану общественного порядка и безопасность дорожного движения во время проведения массовых мероприятий 8 июня 2014 года на месте проведения праздника, ул. 8 Марта (горка «Крестики») с 12.30 до 18.00.

8.2. Начальнику ФГКУ «24 ОФПС по Свердловской области» (Волокитин А.Г.) организовать дежурство пожарных подразделений во время проведения православного праздника «День Святой Троицы» в Арамильском городском округе 08 июня 2014 года с 12.30 до 18.00, ул. 8 Марта (горка «Крестики»).

8.3. Главному врачу Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Арамильская городская больница» (Тимиров Р.Ф.) обеспечить

готовность бригады скорой медицинской помощи для оказания экстренной медицинской помощи при проведении мероприятий, посвященных празднованию православного праздника «День Святой Троицы» в Арамилском городском округе 08 июня 2014 года с 12.30 до 18.00.

9. Редактору Муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Арамилские вести» (Салий В.Н.) обеспечить освещение хода подготовки и проведения праздничных мероприятий.

10. Директору Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского городского округа» (Литвинова Т.М.) обеспечить своевременное и полное выделение предельных объемов финансирования в соответствии с заявками ГРБС в пределах выделенных ассигнований для проведения мероприятий, посвященных празднованию православного праздника «День Святой Троицы» в Арамилском городском округе.

11. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа www.aramilgo.ru.

12. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа А.Г. Мельникова.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от 27.05.2014 № 246

#### Состав организационного комитета по проведению православного праздника «День Святой Троицы» в Арамилском городском округе

Герасименко В.Л. - Глава Арамилского городского округа, председатель организационного комитета;

Мельников А. Г. - заместитель главы Администрации Арамилского городского округа, заместитель председателя организационного комитета;

Бажина Т.В. - председатель Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамилского городского округа, секретарь организационного комитета;

Члены организационного комитета:

Сивохо В.В. - начальник Отделения полиции № 21 МО МВД РФ «Сысертский», подполковник полиции (по согласованию);

Константинов И.В. – иерей, настоятель Храма Святой Троицы (по согласованию);

Дубинин И.В. – главный специалист Организационного отдела Администрации Арамилского городского округа;

Чунарева Н.В. – начальник Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа;

Васильева О.В. – главный специалист Администрации Арамилского городского округа;

Тимиров Р.Ф. - главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Арамилская городская больница» (по согласованию);

Антропов А.А. - начальник Отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Арамилского городского округа;

Литвинова Т.М. – директор Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского городского округа» (по согласованию);

Шунайлова Н.М. – главный специалист Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа;

Исаков В.В. – директор Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамил» (по согласованию);

Соловьев Д.С. – заместитель директора по спортивно-массовой работе Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамил» (по согласованию);

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

Старкова М.В. – директор Муниципального бюджетного учреждения Клуб «Надежда» (по согласованию);

Савин В.А. – директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» (по согласованию);

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

Трифонов А.П. – директор Муниципального бюджетного учреждения Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие» (по согласованию);

Тухбатов Р.Р. – директор Муниципального унитарного предприятия «Управление капитального строительства, благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства Арамилского городского округа» (по согласованию);

Салий В.Н. – редактор Муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Арамилские вести» (по согласованию);

Замятин А.А. - директор Муниципального казенного учреждения «Управление зданиями и автомобильным транспортом Администрации Арамилского городского округа»;

Сапегина Л.К. – заместитель директора Муниципального бюджетного учреждения Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие» (по согласованию);

Рогачёва Ю.В. – инженер по охране окружающей среды Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская служба заказчика» (по согласованию);

Максимовских А.А. – заместитель директора по дорожному хозяйству и благоустройству Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская служба заказчика» (по согласованию);

Коган Е.В. – директор Муниципального унитарного предприятия «Арамилэнерго» (по согласованию).

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### План мероприятий по подготовке и проведению православного праздника «День Святой Троицы» в Арамилском городском округе

Место проведения: город Арамил, улица 8 Марта (горка «Крестики»)

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Срок исполнения	Привлекаемые организации
1.1.	Организация и обеспечение общественного порядка во время проведения мероприятия	Мельников А.Г. Сивохо В.В. Васильева О.В.	8 июня	Отделение полиции № 21
1.2.	Обеспечение дорожной безопасности и размещение указателей к месту проведения мероприятия для иногородних организаций, определение места временной стоянки транспортных средств в месте проведения мероприятия	Максимовских А.А.	до 8 июня	ОГИБДД «Сысертский»
1.3.	Обеспечение медицинского сопровождения во время проведения мероприятия	Тимиров Р.Ф.	8 июня	ГБУЗ «Арамилская ГБ»
1.4.	Ревизия и обеспечение электроснабжения в месте проведения праздника	Коган Е.В.	до 8 июня	
1.5.	Организация мероприятий по противопожарной безопасности	Васильева О.В.	8 июня	
1.6.	Организация обработки территории от клеща	Антропов А.А.	до 8 июня	Специализированная организация по договору
1.7.	Организация информирования населения о проведении праздничных мероприятий: листовая реклама, опубликование программы проведения мероприятия «День Святой Троицы» в СМИ и на сайте АГО	Салий В.Н. Константинов И.В. Печеркин О.Б.	до 8 июня	Редакция газеты «АВ» РА «Капкан»
1.8.	Организация фотосъемки и освещения праздничных мероприятий	Салий В.Н.	июнь	Редакция газеты «АВ»
1.9.	Подготовка и рассылка писем руководителям организаций, привлекаемых для проведения мероприятия	Бажина Т.В. Соловьев Д.С. Шунайлова Н.М.	до 8 июня	
1.10.	Разработка сценарного плана проведения мероприятия	Бажина Т.В.	до 8 июня	
1.11.	Составление сметы расходов для проведения мероприятия	Бажина Т.В.	до 4 июня	
1.12.	Приглашение почетных гостей	Константинов И.В. Дубинин И.В.	до 8 июня	
1.13.	Встреча и размещение гостей и артистов во время проведения мероприятия	Гурковская Н.Б. Блинова О.С.	8 июня	
1.14.	Приглашение творческих коллективов для выступления на мероприятии	Бажина Т.В. Адыева Ф.С. Тяговцева Н.Ю. Старкова М.В.	до 8 июня	
1.15.	Организация награждений участников Четвертого Открытого фестиваля фольклорного и народного творчества	Бажина Т.В. Дубинин И.В.	до 8 июня	
1.16.	Организация полевой кухни	Константинов И.В.	8 июня	ИП Астахов Ю.В.
1.17.	Организация, оформление и проведение выставок	Константинов И.В. Иртуганова Н.Н.	8 июня	Храм во имя Святой Троицы, Городской краеведческий музей
	Установка палатки	Тухбатов Р.Р. Трифонов А.П. Сурин Д.В.		
1.18.	Организация перевозки участников творческих коллективов	Трифонов А.П.	8 июня	МБУ Центр «Созвездие»
1.19.	Звуковое сопровождение мероприятия	Исаков В.В.	8 июня	
1.20.	Доставка и установка уличной сцены из г. Екатеринбург	Исаков В.В.	8 июня	
1.21.	Организация и проведение состязаний, традиционных хороводов для детей взрослых	Константинов И.В. Старкова М.В.	8 июня	МБУ Клуб «Надежда»
1.22.	Организация уборки мусора во время и после мероприятия	Мельников А.Г. Тухбатов Р.Р.	7-9 июня	МУП «Управление капитального строительства, благоустройства и ЖКХ»
1.23.	Доставка и установка биотуалетов	Константинов И.В. Трифонов А.П.	8 июня	МУП «Управление капитального строительства, благоустройства и ЖКХ»
1.24.	Обеспечение работы дежурного транспорта во время проведения мероприятия	Замятин А.А.	8 июня	
1.25.	Установка указателей по маршруту следования к месту проведения праздника	Блинова О.С. Гурковская Н.Б.	8 июня	РТК «Граф типограф»

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### Программа проведения православного праздника «День Святой Троицы» в Арамилском городском округе

Место проведения: город Арамил, улица 8 Марта (горка «Крестики»)

Время	Мероприятие	Ответственный
12:30	Начало работы музыкального сопровождения	Исаков В.В.
12:30-17:00	Работа выставок	Иртуганова Н.Н.
13:00-14:30	Работа полевой кухни	Константинов И.В.
13:00-13:20	Открытие праздника	Герасименко В.Л. Константинов И.В.
13:20-17:00	Конкурсная программа фестиваля «Троицын день»	Бажина Т.В. Тяговцева Н.Ю.
14:00-17:00	Конкурсы и хороводы Состязания для детей и взрослых	Константинов И.В. Старкова М.В.
17:00-17:30	Награждение участников фестиваля «Троицын день» Закрытие праздника	Дубинин И.В. Бажина Т.В. Константинов И.В.

Приложение № 4  
к постановлению Администрации

Арамилского городского округа  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение о проведении  
Четвертого Открытого Фестиваля фольклорного и народного самодельного творчества  
«Троицын день» в Арамилском городском округе**

**1. Цели и задачи**

1.1. Фестиваль фольклорного и народного самодельного творчества «Троицын день» (далее – Фестиваль), проводится с целью пропаганды традиционной народной культуры и фольклора Урала среди населения Арамилского городского округа. На фестивале представлены не только аутентичный фольклор, но и его современное видение – современные обработки известных фольклорных произведений и проекты с участием исполнителей других музыкальных направлений.

1.2. Задачами Фестиваля являются:

- пропаганда традиционной народной культуры и фольклора Урала среди населения;
- сохранение и восстановление самобытных народных и православных традиций;
- обмен опытом и налаживание взаимодействия среди творческих коллективов;
- развитие событийного туризма в Арамилском городском округе.

**2. Сроки и место проведения**

Фестиваль проводится 8 июня 2014 года в городе Арамил, улица 8 Марта (горка «Крестики»).

Время проведения с 13:00 до 17:00 часов.

**3. Организаторы**

Учредителями Фестиваля «Троицын день» являются Храм во имя Святой Троицы и Администрация Арамилского городского округа.

Организатором Фестиваля является Комитет по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамилского городского округа.

**4. Условия участия**

4.1. Участниками Фестиваля могут быть фольклорные и народные коллективы, отдельные исполнители, а также коллективы, исполняющие известные фольклорные и народные произведения в современной обработке, академические хоры и ансамбли, исполняющие церковные произведения. Возраст участников не ограничен. Продолжительность выступления от каждого участника Фестиваля составляет не более 20 минут.

4.2. Заявки на участие в Фестивале принимаются по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Положению) не позднее 1 июня 2014 года по E-mail: [bt-20@mail.ru](mailto:bt-20@mail.ru) или по факсу: 8(34374) 3-02-40 (с пометкой «в Комитет по культуре»).

Дополнительную информацию можно получить по телефонам:

8(34374) 3-07-21, 8-906-803-83-12 (Бажина Татьяна Валерьевна).

4.3. За участие в Фестивале предусмотрены дипломы лауреатов, дипломантов и участников Фестиваля.

**5. Требования к фонограммам и техническое обеспечение**

5.1. Произведения могут исполняться как под «живое» сопровождение, так и фонограмму (-) голос.

5.2. Фонограммы должны быть представлены только в формате Audio CD, или флэш-карте в формате mp3. Фонограммы должны быть записаны в порядке очередности выступлений коллектива (участника).

5.3. Все носители должны быть с вложенной памяткой: название коллектива, название номера (хронометраж), номер трека.

**6. Финансовые расходы**

6.1. Расходы, связанные с доставкой участников, питанием, обеспечением реквизитом несет командировавшая организация.

6.2. Расходы, связанные с награждением участников Фестиваля принимает на себя Администрация Арамилского городского округа и Храм во имя Святой Троицы города Арамил.

6.3. Организаторы Фестиваля вправе привлекать благотворительные пожертвования и взносы для проведения Фестиваля и награждения участников.

**7. Дополнительные условия**

Оргкомитет не несет ответственности за уровень подготовки участников (сценарный реквизит, костюмы, фонограммы).

Приложение № 1  
к Положению о проведении Фестиваля фольклорного и  
народного самодельного творчества  
«Троицын день» в Арамилском городском округе

**ЗАЯВКА  
на участие в Фестивале  
народного самодельного творчества «Троицын день»  
в Арамилском городском округе**

Участник (наименование коллектива; ФИО участника):	
Кол-во участников (для ансамблей)	
Возраст участников	
Город, учреждение культуры (студия)	
Ф.И.О. руководителя:	
Контактные данные (телефон, факс, адрес электронной почты)	
Название произведения, длительность звучания	
Количество сопровождающих	
Количество необходимых микрофонов	
Дополнительные условия	

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от \_\_28.05.2014№\_\_249

*О внесении изменений в постановление Администрации Арамилского городского округа от 04 апреля 2012 года № 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 декабря 2004 года № 188-ФЗ, постановлением 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», 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 административных регламентов», на основании статьи 31 Устава Арамилского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В постановление Администрации Арамилского городского округа от 04 апреля 2012 года № 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» внести следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

1.2. в «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» внести следующие изменения:

- наименование Административного регламента изложить в новой редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- пункт 1.1. изложить в новой редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (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»;

- пункт 1.2. изложить в новой редакции:

«1.2. Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (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 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 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»;

- пункт 2.1.1. изложить в новой редакции:

«2.1.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом: Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа

А.Г. Мельникова.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29.05.2014 № 251

**О проведении общегородского праздника татаро-башкирской культуры «Сабантуй-2014» в поселке Светлый Арамилского городского округа 12 июня 2014 года**

На основании статьи 31 Устава Арамилского городского округа, в целях пропаганды национальных культур и развития толерантности в Арамилском городском округе, организации подготовки и проведения общегородского праздника татаро-башкирской культуры «Сабантуй-2014»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Состав организационного комитета по подготовке и проведению общегородского праздника татаро-башкирской культуры «Сабантуй-2014» (Приложение № 1).
2. Утвердить Программу проведения общегородского праздника татаро-башкирской культуры «Сабантуй-2014» (Приложение № 2).
3. Утвердить План мероприятий по подготовке и проведению общегородского праздника татаро-башкирской культуры «Сабантуй-2014» (Приложение № 3).
4. Утвердить Положение о проведении I Открытого окружного фестиваля татаро-башкирского самодельного творчества «Туган илем» («Родина моя») в Арамилском городском округе (Приложение № 4).
5. Утвердить смету расходов на организацию и проведение праздничных мероприятий общегородского праздника татаро-башкирской культуры «Сабантуй-2014» (Приложение № 5).
6. Начальнику Отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Арамилского городского округа (Антропов А.В.) до 12 июня 2014 года организовать проведение уборки и благоустройства территории в месте проведения общегородского праздника татаро-башкирской культуры «Сабантуй-2014».
7. Главному специалисту Администрации Арамилского городского округа (Васильева О.В.):
  - обеспечить выполнение требований постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2003 года № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей;
  - предоставить в срок до 12 июня 2014 года Главе Арамилского городского округа протоколы и акты о готовности места проведения мероприятия;
  - в случае возникновения в ходе подготовки или проведения мероприятий предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и (или) иных опасных противоправных действий, незамедлительно сообщать об этом в единую дежурно-диспетчерскую службу Арамилского городского округа (тел. 3-07-39), дежурную часть Отделения полиции № 21 МО МВД РФ «Сысертский» (тел. 02; 3-19-90).
8. Заместителю директора по дорожному хозяйству и благоустройству Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская служба заказчика» (Максимовских А.А.) обеспечить дорожную безопасность и организовать ограничение заезда автотранспорта на площадь Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый комплекс «Виктория» (пос. Светлый, 42-А) во время проведения мероприятия, определить места временной стоянки транспортных средств на месте проведения мероприятия.
9. Контроль выполнения мероприятий по обеспечению безопасности людей при проведении праздника возложить на заместителя Главы Администрации Арамилского городского округа (Мельникова А.Г.).
10. Рекомендовать:
  - 10.1. Начальнику Отделения полиции № 21 МО МВД РФ «Сысертский», (Сивохо В.В.) обеспечить охрану общественного порядка и безопасность дорожного движения во время проведения массовых мероприятий 12 июня 2014 года на месте проведения праздника, пос. Светлый, 42-А с 10.30 до 18.00.
  - 10.2. Начальнику ФГКУ «24 ОППС по Свердловской области» (Волокитин А.Г.) организовать дежурство пожарных подразделений во время проведения праздника татаро-башкирской культуры «Сабантуй-2014» 12 июня 2014 года, пос. Светлый, 42-А с 10:30 до 18:00.
  - 10.3. Главному врачу Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Арамилская городская больница» (Тимиров Р.Ф.) обеспечить готовность бригады скорой медицинской помощи для оказания экстренной медицинской помощи во время проведения праздника татаро-башкирской культуры «Сабантуй-2014» 12 июня 2014 года, пос. Светлый, 42-А с 10:30 до 18:00.
11. Редактору Муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Арамилские вести» (Салий В.Н.) обеспечить освещение хода подготовки и проведения праздничных мероприятий.
12. Директору Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского городского округа» (Литвинова Т.М.) обеспечить своевременное и полное выделение предельных объемов финансирования в соответствии с заявками ГРБС в пределах выделенных ассигнований для проведения мероприятий, посвященных празднованию праздника татаро-башкирской культуры «Сабантуй-2014».
13. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа www.aramilgo.ru.
14. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа А.Г. Мельникова.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

 Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от 29.05.2014 № 251

**Состав организационного комитета по подготовке и проведению общегородского праздника татаро-башкирской культуры «Сабантуй-2014» в поселке Светлый Арамилского городского округа 12 июня 2014 года**

Герасименко В.Л. - Глава Арамилского городского округа, председатель организационного комитета;  
Мельников А. Г. - заместитель главы Администрации Арамилского городского округа, заместитель председателя организационного комитета;  
Бажина Т.В. - председатель Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамилского городского округа, секретарь организационного комитета;

## Члены организационного комитета:

Сивохо В.В. - начальник Отделения полиции № 21 МО МВД РФ «Сысертский», подполковник полиции (по согласованию);  
Дубинин И.В. – главный специалист Организационного отдела Администрации Арамилского городского округа;  
Чунарева Н.В. – начальник Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа;  
Васильева О.В. – главный специалист Администрации Арамилского городского округа;  
Тимиров Р.Ф. - главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Арамилская городская больница» (по согласованию);  
Антропов А.А. - начальник Отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Арамилского городского округа;  
Литвинова Т.М. – директор Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского городского округа» (по согласованию);  
Шунайлова Н.М. – главный специалист Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа;  
Исаков В.В. – директор Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамил» (по согласованию);  
Соловьев Д.С. – заместитель директора по спортивно-массовой работе Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамил» (по согласованию);  
Адыева Ф.С. – директор Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый комплекс «Виктория» (по согласованию);  
Старкова М.В. – директор Муниципального бюджетного учреждения Клуб «Надежда» (по согласованию);  
Савин В.А. – директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» (по согласованию);  
Ашихмина В.В. – директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (по согласованию);  
Трифонов А.П. – директор Муниципального бюджетного учреждения Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие» (по согласованию);  
Тухбатов Р.Р. – директор Муниципального унитарного предприятия «Управление капитального строительства, благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства Арамилского городского округа» (по согласованию);  
Салий В.Н. – редактор Муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Арамилские вести» (по согласованию);  
Замятин А.А. - директор Муниципального казенного учреждения «Управление зданиями и автомобильным транспортом Администрации Арамилского городского округа»;  
Сапегина Л.К. – заместитель директора Муниципального бюджетного учреждения Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие» (по согласованию);  
Рогачёва Ю.В. – инженер по охране окружающей среды Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская служба заказчика» (по согласованию);  
Максимовских А.А. – заместитель директора по дорожному хозяйству и благоустройству Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская служба заказчика» (по согласованию);  
Коган Е.В. – директор Муниципального унитарного предприятия «Арамилэнерго» (по согласованию).

 Приложение № 2  
к Постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от 29.05.2014 № 251

**Программа проведения общегородского праздника татаро-башкирской культуры «Сабантуй-2014»**

 Место проведения: площадь КДК «Виктория», пос. Светлый 42-А  
Дата проведения: 12 июня 2014 года.

Время	Мероприятия на сцене	Время	Мероприятия на площадках	Ответственный
10:00	Музыкальное сопровождение	10:00-17:00	Работа торговых точек Работа детских аттракционов	Юровских Н.М. Адыев В.Н. Исаков В.В.
11:00-12:00	Открытие праздника: • Выступление Главы Арамилского городского округа • Выступление Хазрата • Выступление гостей  Детская концертная программа: коллективы МБОУ СОШ №3, коллективы Клуба «Надежда» коллективы КДК «Виктория»	10:30-16:00	• Открытие работы выставок • Спортивные состязания по шашкам и шахматам.	Адыева Ф.С. Задунева С.И. Мальцева Т.И. Задунева С.И. Старкова М.В. Ткачук Л.А. Грибков А.Ф.

12:00	Представление судей борьбы «Кореш» и ознакомление с правилами участия Чествование садоводов.	12:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Показательные выступления по карате</li> <li>Состязания по национальной борьбе «Кореш»</li> </ul>	Адыева Ф.С. Задунаева С.И. Федоров Г.В. Зиннуров А.А.
13:00	I Открытый окружной фестиваль татаро-башкирского самодельного творчества «Туган илем»	13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Конкурсы и состязания для детей</li> <li>Спортивные состязания для взрослых</li> </ul>	Адыева Ф.С. Задунаева С.И. Иванюченко Н. Федоров Г.В. Малков И.В.
16:00 – 18:00	Концертная программа солистов и творческих коллективов АГО Награждение победителей спортивных соревнований			Адыева Ф.С. Зорина И.В.

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от 29.05.2014 № 251

**План мероприятий по подготовке и проведению  
общегородского праздника татаро-башкирской культуры  
«Сабантуй-2014» в поселке Светлый  
Арамилского городского округа  
12 июня 2014 года**

Место проведения:  
Арамилский городской округ  
Площадь Культурно-досугового комплекса «Виктория» поселка Светлый, 42-А.

№ п/п	Мероприятия	ФИО	Срок исполнения	Привлекаемые организации
<b>I. Общеорганизационные мероприятия:</b>				
1.1.	Организация информирования населения о проведении праздничных мероприятий: листовая реклама, программа проведения мероприятия, информирование населения в СМИ и на сайте АГО	Адыева Ф.С.	С 24.05 до 10.06	Редакция газеты «АВ» ООО «Граф-типограф» РА «Капкан»
1.2.	Организация работы по привлечению внебюджетных источников финансирования	Бажина Т.В. Адыева Ф.С.	Весь период	
1.3.	Организация фотосъемки и освещения праздничных мероприятий	Салий В.Н.	12.06	
1.4.	Разработка сценария, заключение договоров на выполнение работ, услуг	Адыева Ф.С. Задунаева С.И.	12.06	
1.5.	Подготовка и рассылка писем руководителям предприятий и предпринимателям	Бажина Т.В. Адыева Ф.С.	до 01.06	Индивидуальные предприниматели Предприятия организации города
1.6.	Составление сметы расходов на подготовку и проведение мероприятия	Адыева Ф.С. Задунаева С.И.	до 20.05	
1.7.	Приглашение почетных гостей, почетных жителей	Адыева Ф.С. Иванюченко Н.В.	до 5.06	
1.8.	Организация награждений	Бажина Т.В. Адыева Ф.С. Иванюченко Н.В.	до 5.06	
1.9.	Приглашение творческих коллективов для выступления на мероприятии	Бажина Т.В. Адыева Ф.С.	до 25.05	
1.10.	Встреча и размещение гостей и артистов во время проведения праздника	Юровских Н.М.	12.06	
1.11.	Организация и обеспечение общественного порядка во время проведения мероприятия	Васильева О.В. Сивохо В.В.	12.06	
1.12.	Обеспечение дорожной безопасности и ограничение заезда на площадку КДК для автотранспорта во время проведения мероприятия, определение места временной стоянки транспортных средств в месте проведения мероприятия (площадь КДК)	Максимовских А.А.	12.06	
1.13.	Обеспечение медицинского сопровождения во время проведения мероприятия	Тимиров Р.Ф.	12.06	
1.14.	Ревизия и обеспечение электроснабжения в месте проведения праздника	Коган Е.В.	До 09.06	МУП «Арамил-энерго» (электроснабжение)
1.15.	Организация мероприятий по противопожарной безопасности	Васильева О.В. Грибков А.Ф.	до 12.06	
1.16.	Организация питания для постановочной и рабочей творческой группы, милиции	Адыева Ф.С. Юровских Н.М.	12.06	
1.17.	Организация работы по запрету продажи алкогольных и слабоалкогольных напитков	Шунайлова Н.М.	до 11.06	
1.18.	Организация выездной торговли и аттракционов	Бажина Т.В. Шунайлова Н.М. Адыева Ф.С. Юровских Н.М.	до 12.06	
1.19.	Организация указателей по маршруту следования к месту проведения праздника	Иванюченко Н.В. Дюпина Е.Е.	до 12.06	
<b>2. Благоустройство поселка:</b>				
2.1.	Покос травы по поселку до КДК, площадь КДК, побелка бордюров.	Тухбатов Р.Р. Юровских Н.М.	до 12.06	
2.2.	Уборка мусора во время и после мероприятия на площади КДК	Тухбатов Р.Р. Юровских Н.М.	12.06	
2.3.	Установка и вывоз контейнеров под мусор на площади КДК	Тухбатов Р.Р.	до 12.06	
2.4.	Организация стоянки личного транспорта у площади КДК на время проведения мероприятия Подготовка площадок	Федоров Г.В. Малков И.В. Юровских Н.М.	12.06	
<b>3. Техническое и материальное обеспечение мероприятия:</b>				
3.1.	Обеспечение работы дежурного транспорта на время праздника	Замятин А.А. Адыева Ф.С. Иванюченко Н.В.	12.06	
3.2.	Приобретение реквизита, призового фонда для проведения праздника	Адыева Ф.С. Задунаева С.И.	до 10.06	
3.3.	Приобретение хозяйственного инвентаря	Адыева Ф.С. Юровских Н.М.	до 10.06	

3.4.	Доставка и установка уличной сцены из г. Екатеринбург	Исаков В.В. Адыева Ф.С.	12.06	
3.5.	Подготовка необходимых помещений во время проведения мероприятий	Юровских Н.М.	до 12.06	
3.6.	Музыкальное сопровождение мероприятия	Исаков В.В. Адыев В.Н.	12.06	
3.7.	Установка скамеек (сидений) для зрителей	Юровских Н.М. Зиннуров А.А.	12.06	
3.8.	Доставка татами из г.Арамил	Федоров Г.В.	до 12.06	
3.9.	Доставка коллективов из г. Арамил и обратно	Трифонов А.П. Тяговцева Н.Ю.		
<b>4. Организация и проведение культурно-развлекательных и спортивно-массовых мероприятий:</b>				
4.1.	Праздничное оформление места проведения мероприятия	Задунаева С.И. Дюпина Е.Е.	12.06	
4.2.	Организация соревнований и состязаний для взрослых Показательные выступления по карате	Федоров Г.В. Малков И.В.	12.06	
4.3.	Организация игр и состязаний для детей	Старкова М.В.	12.06	
4.4.	Организация концертных программ	Бажина Т.В. Адыева Ф.С. Задунаева С.И. Зорина И.В. Тяговцева Н.Ю.	12.06	
4.6.	Организация выставок, мастер-классов	Мальцева Т.И. Дюпина Е.Е.	12.06	
4.7.	Организация работы национальных дворики	Бажина Т.В. Адыева Ф.С.	12.06	Местная Мусульманская религиозная организация «Изе Ил» Храм во имя Святой Троицы Армянская диаспора

Приложение № 4  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от 29.05.2014 № 251

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении I Открытого окружного фестиваля  
татаро-башкирского самодельного творчества «Туган илем»  
в Арамилском городском округе**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение определяет статус, цели и задачи, порядок проведения I Открытого окружного фестиваля татаро-башкирского самодельного творчества «Туган илем» (далее - фестиваль) в рамках празднования общегородского праздника татаро-башкирской культуры «Сабантуй-2014».

**2. ОРГАНИЗАТОР**

Администрация Арамилского городского округа  
Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Виктория» пос. Светлый

**3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

1. Фестиваль татаро-башкирского самодельного творчества самодельного творчества «Туган илем», проводится с целью пропаганды традиционной культуры татар и башкир.  
2. Задачами Фестиваля являются:  
- знакомство с разными жанрами татаро-башкирской культуры;  
- возрождение самобытных народных татаро-башкирских традиций, обычаев и обрядов;  
- развитие и укрепление профессиональных и культурных связей,  
- повышение профессионального уровня исполнительского мастерства творческих коллективов и отдельных исполнителей.

**4. СРОКИ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ**

Фестиваль проводится 12 июня 2014 года в поселке Светлый Арамилского городского округа на базе МБУ «Культурно-досуговый комплекс «Виктория».  
Время проведения  
с 11:00 – заезд и регистрация участников фестиваля-конкурса;  
с 13:00 – конкурсные выступления  
с 16:00 – церемония награждения

**5. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ**

1. Конкурсная программа проходит по следующим номинациям:  
- Вокальные ансамбли (соло; дуэт; вокальная группа; вокальный коллектив);  
- Фольклорные коллективы (соло; дуэт; народный ансамбль; хоровой коллектив);  
- Инструментальные оркестры, ансамбли и отдельные исполнители.  
2. Возраст участников не ограничен. Участники представляют от 1 до 3-х разнохарактерных произведений (общая продолжительность выступления от каждого участника Фестиваля не более 15 минут).  
3. Желательно, чтобы в репертуаре было одно произведение на тему о родном крае, Родине, России и т.п.  
4. Заявки на участие в Фестивале принимаются по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Положению) не позднее 6 июня 2014 года по E-mail: [bt-20@mail.ru](mailto:bt-20@mail.ru); [kdkviktorija@mail.ru](mailto:kdkviktorija@mail.ru) или по факсу: 8(34374) 3-02-40 (с пометкой «в Комитет по культуре»);  
5. Дополнительную информацию можно получить по телефонам: 8(908)901-31-20 (Адыева Файхуна Салимяновна), 8(950)63-47-332 (Задунаева Светлана Игоревна).  
6. Участники фестиваля-конкурса оцениваются в каждой номинации и возрастной категории. Конкурсанты награждаются дипломами лауреата, дипломами участника. По решению жюри участники фестиваля-конкурса могут быть награждены Специальными дипломами и специально учрежденными призами от Оргкомитета.

**6. ТРЕБОВАНИЯ К ФОНОГРАММАМ**

1. Произведения могут исполняться как под «живое» сопровождение, так и фонограмму (-) голос.
2. Фонограммы должны быть представлены на флэш-карте в формате mp3. Фонограммы должны быть записаны в порядке очередности выступлений коллектива (участника).
3. Все носители должны быть с вложенной памяткой: название коллектива, название номера (хронометраж), номер трека.

**7. ФИНАНСОВЫЕ РАСХОДЫ**

Расходы, связанные с доставкой участников, питанием, обеспечением реквизитом несет командировавшая организация.

Расходы, связанные с награждением участников Фестиваля, принимает на себя Администрация Арамильского городского округа.

Организаторы Фестиваля вправе привлекать благотворительные пожертвования и взносы для проведения Фестиваля и награждения участников.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

Оргкомитет не несет ответственности за уровень подготовки участников (сценарный реквизит, костюмы, фонограммы).

Приложение № 1  
к Положению о проведении I Открытого окружного  
фестиваля татаро-башкирского  
самодельного творчества «Туган илем»  
в Арамильском городском округе

**ЗАЯВКА**

на участие в I Открытом окружном фестивале татаро-башкирского самодельного творчества «Туган илем» в Арамильском городском округе

Город (поселок):	
Учреждение культуры (студия):	
Наименование коллектива; ФИО солиста:	
Ф.И.О. руководителя:	
Кол-во участников (для ансамблей):	
Возраст участников:	
Номинация, в которой выступает коллектив/солист:	
Название произведения, длительность звучания:	
Контактные данные (телефон, факс, адрес электронной почты):	
Количество сопровождающих:	
Количество необходимых микрофонов:	
Дополнительные условия:	

Приложение № 5  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СМЕТА РАСХОДОВ**

на организацию и проведение праздничных мероприятий общегородского праздника татаро-башкирской культуры «Сабантуй-2014»

Дата проведения: 12 июня 2014 года  
Место проведения: площадь МУ «КДК «Виктория», пос. Светлый, 42-А

№ п/п	Мероприятия	Наименование расходов	Сумма затрат (в тыс. руб.)
1.	Реклама листовая	Типографские услуги: печать баннеров, афиш	2,0
2.	Аренда сцены, звукового и светового оборудования	Оплата аренды СК Оплата аренды звук 5 Квт	40,0
3.	Оформление сцены, площадки у КДК, выставок и приобретение сценических аксессуаров	Фото-рамки 20*100 руб.	2,0
4.	Организация питания, обеспечение питьевого режима техническому и обслуживающему персоналу и сотрудникам правоохранительных органов и приглашенных коллективов	Вода, комплексный обед 50 чел x 120 руб. Одноразовая посуда	6,0 1,0
<b>Итого:</b>			<b>51,0</b>
<b>Конкурсы и спортивные состязания</b>			
5.	Фестиваль татаро-башкирского самодельного творчества «Минем Илем»	Диплом за участие, грамота призовой фонд по номинациям (взрослые и дети)	14,0
6.	Спортивно-игровая часть для юношества и взрослых	Призовой фонд - 10 000 руб.	10,0
7.	Конкурсы и состязания для детей	Поощрительные призы за участие в конкурсах	2,0
8.	Турниры: по шахматам, шашкам	Призовой фонд	2,0
9.	Национальная борьба «Кореш»	Призовой фонд Юношество – 4 000 руб. Взрослые – 5 000 руб.	9,0
10.	Конкурс-выставка народного творчества	Призовой фонд Декоративно-прикладное творчество Лучший садовод	5,0
<b>Итого:</b>			<b>32,0</b>
<b>Эстрадная площадка</b>			
11.	Концертные программы профессиональных артистов, участников художественной самодеятельности	Сувениры участникам концертной программы: Детская концертная программа (Участники худ. самодеятельности АГО)	3,0
<b>Всего</b>			<b>96,0</b>

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 20.05.2014 № 451

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Арамильского городского округа на выполнение работ по содержанию улично-дорожной сети Арамильского городского округа**

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», руководствуясь Уставом Арамильского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Арамильского городского округа на выполнение работ по содержанию улично-дорожной сети Арамильского городского округа (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и на официальном интернет-сайте Арамильского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа А.Г. Мельникова.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Главы  
Арамильского городского округа  
от \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**предоставления субсидий из бюджета Арамильского городского округа на выполнение работ по содержанию улично-дорожной сети Арамильского городского округа**

1. Настоящий Порядок определяет категории юридических лиц, имеющих право на получение субсидий на выполнение мероприятий по содержанию улично-дорожной сети Арамильского городского округа (далее – субсидии), цели, условия и процедуру предоставления субсидий, а также процедуру возврата субсидий в случае нарушения условий, предусмотренных при их предоставлении из бюджета Арамильского городского округа (далее – бюджет городского округа).

2. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств бюджета городского округа в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели Решением Думы Арамильского городского округа о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о бюджете), и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю средств бюджета городского округа, по разделу 04 00 «Национальная экономика», подразделу 04 09 «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)», целевым статьям 1511401 «Совершенствование комплексной системы профилактики и снижение показателей аварийности», 1521401 «Приведение в удовлетворительное состояние, обеспечение сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения», виду расходов 810 «Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам».

3. Главным распорядителем средств бюджета городского округа, выделенных для предоставления субсидий, в соответствии с Решением о бюджете, является Администрация Арамильского городского округа (далее - Администрация).

4. Право на получение субсидии имеет организация, которая соответствует следующим требованиям:

- 1) зарегистрирована в качестве юридического лица и осуществляет мероприятия по содержанию улично-дорожной сети Арамильского городского округа, переданной данной организации в хозяйственное ведение;
- 2) не находится в состоянии ликвидации, реорганизации, приостановления деятельности, любой стадии банкротства.

5. Субсидии предоставляются на оплату расходов организации на выполнение следующих работ по содержанию улично-дорожной сети Арамильского городского округа:

- обустройство дорог,
- разметка автомобильных дорог,
- техническое перевооружение светофорных объектов,
- реконструкция, текущий ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог, проездов к многоквартирным домам,
- устройство тротуаров,
- содержание дорог,
- содержание остановочных пунктов,
- прочие работы, связанные с содержанием улично-дорожной сети.

Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе ежемесячно. Объем субсидий определяется исходя из затрат организации, подтвержденных прошедшими проверкой документами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка.

Муниципальное бюджетное учреждение «Арамильская служба заказчика» (далее – МБУ «АСЗ») осуществляет согласование объемов предполагаемых объемов работ по содержанию улично-дорожной сети Арамильского городского округа, ведет учет объемов выполненных работ и соответствия качества выполненных работ установленным требованиям, согласовывает документы, подтверждающие выполнение запланированных работ по содержанию улично-дорожной сети.

6. Субсидии из бюджета городского округа предоставляются организации на основании соглашений о предоставлении субсидий (далее – Соглашение), заключаемых Администрацией Арамильского городского округа с организацией.

МБУ «АСЗ» оформляет Соглашение и передает его организации - получателю субсидий в трех экземплярах для подписания.

Организация в течение пяти рабочих дней с момента получения Соглашения подписывает и возвращает два подписанных экземпляра Соглашения в МБУ «АСЗ». Один подписанный экземпляр Соглашения направляется в Администрацию Арамилского городского округа.

В Соглашении в качестве обязательных условий должны быть предусмотрены:

- 1) сведения об объеме субсидий,
- 2) цели, на которые предоставляются субсидии,
- 3) обязанность получателя субсидий возратить в бюджет городского округа субсидии в случае установления по итогам проверок, проведенных главным распорядителем средств бюджета городского округа, а также органами муниципального финансового контроля, фактов нарушения целей и условий, определенных настоящим Порядком и Соглашением;
- 4) обязательство возврата получателем субсидий остатков субсидий в текущем финансовом году, неиспользованных в отчетном финансовом году;
- 5) обязательство получателя субсидий о предоставлении отчетов о расходах субсидий, подтвержденных прошедшими проверками документами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка;
- 6) ответственность сторон за нарушение условий Соглашения.

7. Для получения субсидий организация представляет в МБУ «АСЗ» следующие документы:

1) справку-расчет на получение субсидий (далее – справка-расчет), по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, с приложением расчетов (калькуляций (счет) затрат, проектно-сметной документации), договоров подряда на выполнение ремонтных работ (в случае привлечения сторонних организаций для выполнения ремонтных работ), других документов и сведений, подтверждающих использование субсидий на цели, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка,

2) Ежемесячный отчет об использовании субсидий в предыдущем месяце по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (начиная со второго месяца осуществления работ по содержанию улично-дорожной сети в соответствии с заключенным Соглашением),

3) Документы, подтверждающие фактические расходы организации на выполнение мероприятий по содержанию автомобильных дорог за предыдущий месяц.

8. МБУ «АСЗ» на основании справки-расчета, полученной от организации, а также подтверждающих документов:

- 1) проводит проверку представленных документов,
- 2) составляет заявку на предоставление субсидий,
- 3) предоставляет заявку в Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа (далее – Финансовый отдел) с приложением отчета и документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, для проверки расходования субсидий за предыдущий квартал.

4) осуществляет контроль состояния дорог Арамилского городского округа на предмет их соответствия установленным требованиям,

5) контролирует процесс проведения работ по содержанию улично-дорожной сети, ведет учет объемов выполненных работ, согласовывает акты на предмет соответствия фактических выполненных объемов работ объемам работ, предусмотренными сметами, расчетами, калькуляциями.

9. Решение о предоставлении субсидий оформляется распоряжением Главы Арамилского городского округа и является основанием для перечисления субсидий.

Финансовый отдел, после проведения проверки предоставленных документов МБУ «АСЗ», в соответствии с платежными поручениями, перечисляет бюджетные средства с лицевого счета Администрации на расчетный счет организации – получателя субсидий в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

10. В предоставлении субсидий может быть отказано в случае:

- 1) не предоставления документов, указанных в пунктах 7, 8, 9 настоящего Порядка,
- 2) при выявлении Администрацией, либо органами, осуществляющими муниципальный финансовый контроль, нарушений условий, установленных для предоставления субсидий, а также факта предоставления недостоверных сведений и документов для получения субсидий, нецелевого использования бюджетных средств;

3) в случае, если предоставление субсидий повлечет превышение расходов на предоставление субсидий сверх доведенных до Администрации лимитов бюджетных обязательств.

11. Организация, которой предоставляются субсидии из бюджета городского округа, представляет годовой отчет об использовании субсидий в МБУ «АСЗ» по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в срок до 25 января года, следующего за отчетным.

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

13. Руководитель организации - получателя субсидий несет ответственность за ненадлежащее исполнение работ и нецелевое использование бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством.

14. Администрацией и органами муниципального финансового контроля проводится обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

15. При выявлении Администрацией либо органами, осуществляющими муниципальный финансовый контроль, нарушений условий, установленных для предоставления субсидий, а также факта предоставления недостоверных сведений и документов для получения субсидий, нецелевого использования бюджетных средств, субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа в течение 30 календарных дней с момента получения соответствующего требования.

В случае, если возврат субсидий не осуществлен в указанный срок, Администрация принимает меры по взысканию подлежащих возврату субсидий в бюджет городского округа в судебном порядке.

16. Остаток субсидий, не использованный на 1 января текущего финансового года, подлежит возврату в бюджет городского округа в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Арамилского городского округа на выполнение работ по содержанию улично-дорожной сети Арамилского городского округа

#### СПРАВКА-РАСЧЕТ

на получение субсидии на выполнение мероприятий по содержанию улично-дорожной сети, находящейся в собственности Арамилского городского округа

по Соглашению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование организации)

Сумма субсидии по соглашению \_\_\_\_\_ рублей  
(рублей)

№ п/п	Наименование затрат (работ)	Сумма затрат (работ) по смете	Фактически произведенные затраты за предыдущий отчетный период	Фактически выплачено организации субсидии на отчетную дату с начала года	Размер причитающейся субсидии на отчетную дату
Итого:					

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

МБУ «Арамилская служба заказчика»:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Арамилского городского округа на выполнение работ по содержанию улично-дорожной сети Арамилского городского округа

#### ОТЧЕТ

о расходовании субсидий на выполнение мероприятий по содержанию улично-дорожной сети, находящейся в собственности Арамилского городского округа,

(наименование организации)

Дата отчета _____ 201_ г.		
№ п/п	Наименование показателя	Сумма, руб.
1.	Получено из местного бюджета	
2.	Кассовый расход, всего	
	в том числе *	
3.	Остаток неиспользованных средств	

\* указать мероприятия, работы по содержанию улично-дорожной сети.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

МБУ «Арамилская служба заказчика»:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_



СОГЛАСОВАНИЕ  
ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Арамилского городского округа на выполнение работ по содержанию улично-дорожной сети Арамилского городского округа

№ п/п	Отдел или должность	Фамилия И.О.	Дата согласования	Замечание, Подпись
1.	Глава Арамилского городского округа	Герасименко В.Л.		
2.	Зам. главы Администрации Арамилского городского округа	Мельников А.Г.		
3.	Начальник Организационного отдела	Абрамова Е.В.		
4.	Специалист по правовым актам Организационного отдела	Дубинин И.В.		
5.	Начальник Финансового отдела	Чунарева Н.В.		
6.	Начальник Юридического отдела	Коваленко Ю.В.		
7.	Начальник отдела ЖКХ	Антропов А.В.		
Антикоррупционная экспертиза проведена:				

Разослать:

1. Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа;
2. Отдел ЖКХ;
3. Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского городского округа»;
4. МБУ «Арамилская служба заказчика»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 20.05.2014 № 452

**Об установлении на территории Арамилского городского округа  
особого противопожарного режима**

В целях обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья населения Арамилского городского округа, снижения материального ущерба от пожаров в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Устава Арамилского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Установить с 20 мая 2014 года на территории Арамилского городского округа особый противопожарный режим.

2. На время действия особого противопожарного режима рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности обеспечить:
    - 2.1. соблюдение особого противопожарного режима на подведомственной территории;
    - 2.2. приведение в готовность сил и средств, предназначенных для ликвидации вероятных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
    - 2.3. незамедлительное информирование ЕДДС Арамилского городского округа об угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации по тел. 3-07-39, 112;
    - 2.4. проведение дополнительного инструктажа сотрудников о мерах пожарной безопасности, уделяя особое внимание умению пользоваться первичными средствами пожаротушения;
    - 2.5. организацию беспрепятственного проезда пожарной техники на подведомственные территории, к жилым и иным зданиям;
    - 2.6. размещение на подведомственных объектах наглядной агитации на противопожарную тематику.
    - 2.7. неукоснительное выполнение предписаний органов Государственного пожарного надзора.
  3. Руководителям школьных, дошкольных, культурных учреждений взять под персональный контроль и личную ответственность подготовку, организацию и проведение праздничных мероприятий, особенно с участием детей.
- МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба Арамилского городского округа» (И.А. Нечеса) обеспечить ежедневный сбор информации об оперативной обстановке и проведенных мероприятиях по обеспечению пожарной безопасности на территории Арамилского городского округа в период действия особого противопожарного режима и предоставление информации председателю КЧС и ПБ в оперативной сводке.
5. Рекомендовать отделу надзорной деятельности Сысертского городского округа, Арамилского городского округа (С.Ю. Макаров) усилить требования по соблюдению правил пожарной безопасности должностными лицами, руководителями предприятий, ор-

ганизаций и гражданами, используя предоставленные права в соответствии с действующим законодательством.

6. Рекомендовать руководителям управляющих компаний и товариществ собственников жилья:
  - 6.1. принять меры по усилению пожарной безопасности в жилищном фонде;
  - 6.2. обеспечить своевременную очистку придомовых территорий, чердаков и подвалов от горючих отходов и мусора;
  - 6.3. организовать проведение разъяснительной работы с жителями по соблюдению правил пожарной безопасности и порядку действий в случае возникновения пожара.
7. Рекомендовать ОАО «Водоканал Свердловской области» (С.П. Кошечев) обеспечить своевременный ремонт и обслуживание пожарных гидрантов и обеспечить свободный подъезд к ним.
8. Рекомендовать ПЧ № 113 ФГКУ «24 отряд Федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (А.Г. Колтырин) привести в готовность, имеющуюся в резерве пожарную технику для работы в особых условиях.
9. Главному специалисту Администрации Арамилского городского округа по ГО и ПБ (О.В. Васильева) принять меры по выявлению нарушителей особого противопожарного режима на территории Арамилского городского округа.

Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилский вестник» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа.

Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 21.05.2014 № 455

**О внесении изменений в постановление Главы Арамилского городского округа от 11 ноября 2013 года № 1175 «О создании антинаркотической комиссии на территории Арамилского городского округа»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 февраля 2007 года № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», протоколом заседания антинаркотической комиссии в Свердловской области от 21 декабря 2007 года № 1, письмом Департамента Административных органов Губернатора Свердловской области от 18 июля 2008 года № 0015 – 789 «О работе антинаркотической комиссии Свердловской области», письмом Департамента административных органов Губернатора Свердловской области от 26 марта 2009 года № 0015 – 403, статьи 28 Устава Арамилского городского округа в целях координации служб и организаций различных форм собственности в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и укреплению правопорядка на территории Арамилского городского округа, в связи с кадровыми перестановками

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В постановление Главы Арамилского городского округа от 11 ноября 2013 года № 1175 «О создании антинаркотической комиссии на территории Арамилского городского округа» внести следующие изменения:
  - 1.1. Приложение № 1 к постановлению Главы Арамилского городского округа от 11 ноября 2013 года № 1175 «О создании антинаркотической комиссии на территории Арамилского городского округа» изложить в новой редакции (Приложение № 1).
  2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
  3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа.
  4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа Е.В. Редькину.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Главы  
Арамилского городского округа  
от 21.05.2014 № 455

**СОСТАВ  
АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

- Герасименко В.Л. - Глава Арамилского городского округа, председатель комиссии;  
Редькина Е.В. - заместитель главы Администрации Арамилского городского округа, заместитель председателя;  
Сапегина Л.К. – заместитель директора Муниципального бюджетного учреждения Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие», секретарь комиссии;

Члены комиссии:  
 Сивохо В.В. - начальник отделения полиции № 21 Межмуниципального отдела МВД РФ «Сысертский» (по согласованию);  
 Соловьев Д.С. - заместитель директора по спортивно-массовой работе Муниципально-бюджетного учреждения «Дом культуры г. Арамилль»;  
 Тимиров Р.Ф. - главный врач ГБУЗ СО «Арамилльская городская больница» (по согласованию);  
 Чунарева Н.В. - начальник Финансового отдела Администрации Арамилльского городского округа;  
 Ширяева А.В. - начальник Отдела образования Арамилльского городского округа (по согласованию);  
 Бажина Т.В. - председатель Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамилльского городского округа;  
 Угрюмов Н.Н. - начальник 5 отдела ОС Управления ФСКН России по Свердловской области (по согласованию);  
 Вотев О.Е. - начальник Отделения участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отделения полиции № 21 Межмуниципального отдела МВД РФ «Сысертский» (по согласованию);  
 Горских Л.В. - специалист Отдела семейной политики, опеки и попечительства, социальных гарантий и льгот Управления социальной политики по Сысертскому району (по согласованию);  
 Шкляр Л.Б. - директор Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Сысертский центр занятости» (по согласованию);  
 Глухов А.Н. - врач психиатр – нарколог ГБУЗ СО «Арамилльская городская больница»;  
 Узянова О.Г. - начальник филиала по Арамилльскому городскому округу Федерального казенного учреждения уголовно-исполнительной инспекции ГУФСИН России по Свердловской области (по согласованию);  
 Костромин С.В. - председатель Штаба ДНД при Администрации Арамилльского городского округа (по согласованию);  
 Сазонов А.В. - председатель Территориальной Комиссии Сысертского района по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию).

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 22.05.2014 № 467

*Об организации и проведении на территории Арамилльского городского округа областной межведомственной комплексной операции «Подросток» в 2014 году*

Во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 29 декабря 2006 года № 1127-ПП «О ежегодном проведении на территории Свердловской области областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток», в целях повышения эффективности действий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Провести на территории Арамилльского городского округа межведомственную комплексную профилактическую операцию «Подросток» с 15 мая по 1 октября 2014 года.  
 Утвердить План мероприятий на период подготовки и проведения областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» в 2014 году (Приложение № 1).  
 Рекомендовать руководителям субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:  
 1) приказом руководителя органа (учреждения) назначить ответственного за реализацию мероприятий, проводимых в рамках операции «Подросток»;  
 2) использовать рекомендации Территориальной комиссии Сысертского района по делам несовершеннолетних и защите их прав на период подготовки и проведения мероприятий в рамках операции «Подросток»;  
 3) регулярно контролировать выполнение и результаты проведенных мероприятий в ходе операции «Подросток».  
 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Арамилльского городского округа.  
 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилльского городского округа **Е.В. Редькину**.

Глава Арамилльского городского округа **В.Л. Герасименко**

Приложение № 1  
к постановлению Главы  
Арамилльского городского округа  
от 22.05.2014 г. № 467

**ПЛАН**

**МЕРОПРИЯТИЙ НА ПЕРИОД ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ  
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ОПЕРАЦИИ  
«ПОДРОСТОК» В 2014 ГОДУ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
<b>Организационные мероприятия</b>			
1.1	Проведение совещания с руководителями субъектов системы профилактики по вопросу подготовки и проведения областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» в 2014 году	13.05.2014	Отдел образования АГО, КДМКиС
1.2	Анализ социальной и криминогенной ситуации в АГО с определением категорий несовершеннолетних, нуждающихся в профилактическом воздействии или социально-правовой помощи	Май 2014 г.	Субъекты профилактики
1.3	Приемка летних оздоровительных лагерей	Май 2014 г.	Члены городской оздоровительной комиссии
1.4	Проведение индивидуальной работы с несовершеннолетними, состоящими на учете в ПДН, их родителями (законными представителями) по охвату их различными формами отдыха, досуга, трудоустройства	Май 2014 г.	Образовательные организации
1.5	Планирование организации отдыха, досуга, трудоустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся в социально опасном положении	Май 2014 года	Образовательные организации
<b>2. Основные профилактические мероприятия</b>			
2.1	Проведение рейдов по месту жительства, с целью выявления степени занятости несовершеннолетних, условий воспитания их в семье	Май-сентябрь 2014 г.	Образовательные организации, ТКДНиЗП (по согласованию)
2.2	Предоставление временных рабочих мест на предприятиях и в организациях городского округа	Июнь-август 2014 г.	Сысертский центр занятости (по согласованию)
2.3	Проведение медицинских осмотров детей и подростков для временного трудоустройства в летний период	Июнь-август 2014 г.	ГБУЗ СО АГБ (по согласованию)
2.4	Публикация в СМИ информации о трудоустройстве подростков в свободное от учебы время	Июнь-август 2014 г.	Сысертский центр занятости (по согласованию), Редакция газеты «Арамилские вести»
2.5	Организация трудовых отрядов в лагерях с дневным пребыванием	Июнь 2014 г.	Образовательные организации
2.6	Оказание своевременной качественной медико-социальной, медико-психологической и социально-правовой помощи детям и подросткам, имеющим «факторы социального риска» на базе отделения «Клиника, дружественная к молодежи»	Май-сентябрь 2014 г.	ГБУЗ СО АГБ (по согласованию), Образовательные организации, ТКДНиЗП (по согласованию)
2.7	Санитарно-просветительская деятельность, пропаганда мер профилактики, направленные на формирование потребности в здоровом образе жизни	Май-сентябрь 2014 г.	ГБУЗ СО АГБ (по согласованию), Образовательные организации
2.8	Контроль организации летнего отдыха и оздоровления детей-сирот, опекаемых детей, детей находящихся в трудной жизненной ситуации	Май-август 2014 г.	Отдел образования АГО
2.8	Организация работы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей	Май-июнь 2014 г.	Отдел образования АГО
2.9	Организация подготовки и проведения мероприятий в рамках празднования Дня защиты детей и Дня молодежи	Май-июнь 2014 г.	Отдел образования АГО, КДМКиС
2.10	Проведение классных часов и родительских собраний в образовательных организациях на тему: «Профилактика травматизма детей в летний период»	Май 2014 г.	Образовательные организации
2.11	Проведение соревнований «Безопасное колесо»	Июнь 2014 г.	Образовательные организации
2.12	Проведение инструктивных совещаний с педагогами, инструктажей с подростками по правилам безопасности жизнедеятельности	Май-июнь 2014 г.	Образовательные организации
2.13	Проверки подвалов, чердаков, территорий образовательных учреждений с целью выявления групп подростков антиобщественной направленности	В течение всего периода	ММО МВД России «Сысертский» (по согласованию)
2.14	Реализация Постановления Правительства Свердловской области от 26 апреля 2004 года № 308-ПП «Об утверждении Положения о порядке выявления и учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы основного общего образования в Свердловской области»	Постоянно	Отдел образования, образовательные организации
2.15	Рассмотрение вопросов о непосещении учащимися школ или систематических прогулах занятий, принятие мер по возвращению детей и подростков в ОУ	Постоянно	Образовательные организации, ТКДНиЗП (по согласованию)
2.16	Организация подготовки и проведения мероприятий в рамках празднования Дня знаний	Август-сентябрь 2014 г.	Образовательные организации
<b>3. Заключительный этап</b>			
3.1	Подведение итогов работы, проведенной в рамках межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток»	Октябрь 2014	Все субъекты профилактики
3.2	Подготовка информации, сообщений в органы государственной власти о результатах проведения межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток»	Октябрь 2014 г.	Все субъекты профилактики

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от\_23.05.2014№\_472

**О проведении аукциона на право заключения договора аренды способом увеличения начальной цены ежемесячного платежа за право владения, пользования муниципальным имуществом, находящимся в оперативном управлении Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамилль», расположенного по адресу: Россия, Свердловская область, Сысертский район, город Арамилль, улица Рабочая, 120-А**

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке передачи в аренду объектов муниципального имущества Арамилльского городского округа» в новой редакции», утвержденным Решением Думы Арамилльского городского округа от 25 июня 2009 года № 24/4, частью II пункт 2.3. Устава Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамилль», отчетом Общества с ограниченной ответственностью «ГРАНТ-2001» № 10 от 27 декабря 2013 года

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению «Дворец культуры города Арамилль» (Исаков В.В.) обеспечить организацию и проведение 01.07.2014 года в 11 часов 00 минут в здании Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамилль», по адресу: Свердловская область, город Арамилль, улица Рабочая 120 – А (1 этаж – методический кабинет), аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, на право заключения договора аренды способом увеличения начальной цены ежемесячного платежа за право владения, пользования муниципальным имуществом, находящимся в оперативном управлении - нежилым помещением, расположенными по адресу: Россия, Свердловская область, Сысертский район, город Арамилль, улица Рабочая, 120-А.

Лот № 1

Объект аренды:

– помещение. Площадь: общая 240 квадратных метров, номера на поэтажном плане: с 12 по 17 (включительно) Этаж: 2- ой. Назначение: нежилое. Целевое назначение: кафе, бар, фитнес-центр. Материал стен – кирпич, отдельный вход. Расположенное по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамилль, улица Рабочая , дом 120-А.

Свидетельство о государственной регистрации права собственности 66 АЕ № 416724 от 20.06.2012 г.

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) в размере ежемесячного платежа за право владения, пользования объектом 38 474 руб. 58 коп. ( тридцать восемь тысяч четыреста семьдесят четыре рубля 58 копеек) без учета НДС.

Шаг аукциона устанавливается в размере 1 923 рублей 73 коп. (одна тысяча девятьсот двадцать три рубля 73 копейки) что составляет 5 процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота) без учета НДС.

Срок действия договора – три года.

Лот № 2

Объект аренды:

– помещение. Площадь: общая 81,5 квадратных метров, номера на поэтажном плане: 35, 36 Этаж: 1 этаж. Назначение: нежилое. Целевое назначение: магазин, офис, фитнес-центр и т.д. Материал стен – кирпич, отдельный вход. Расположенное по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамилль, улица Рабочая , дом 120-А.

Свидетельство о государственной регистрации права собственности 66 АЕ № 416724 от 20.06.2012г.

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) в размере ежемесячного платежа за право владения, пользования объектом 12 225 руб.00 коп. ( двенадцать тысяч двести двадцать пять рублей 00 копеек) без учета НДС.

Шаг аукциона устанавливается в размере 611 рублей 25 коп. ( шестьсот одиннадцать рублей 25 копеек) что составляет 5 процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота) без учета НДС.

Срок действия договора – три года.

Лот № 3

Объект аренды:

– помещение. Площадь: общая 49,3 квадратных метров, номера на поэтажном плане: 42,43 Этаж: 1 этаж. Назначение: нежилое. Целевое назначение: магазин, офис, фитнес-центр и т.д. Материал стен – кирпич, отдельный вход. Расположенное по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамилль, улица Рабочая , дом 120-А.

Свидетельство о государственной регистрации права собственности 66 АЕ № 416724 от 20.06.2012г.

Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) в размере ежемесячного платежа за право владения, пользования объектом 7 395 руб.00 коп. ( семь тысяч триста девяносто пять рублей 00 копеек) без учета НДС.

Шаг аукциона устанавливается в размере 369 рублей 75 коп. ( триста шестьдесят девять рублей 75 копеек) что составляет 5 процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота) без учета НДС.

Срок действия договора – три года.

2. Создать аукционную комиссию по проведению аукциона на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, указанного в пункте 1 настоящего постановления в составе:

- Исаков В.В. - председатель комиссии, директор Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамилль»;

- Гурковская Н.Б. – заместитель председателя комиссии, заведующий методическим отделом Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамилль»;

- Бородулина Н.М. - начальник хозяйственного отдела Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамилль»;

- Блинова О.С. – инспектор по кадрам Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамилль»;

- Иртуганова Н.Н. – методист Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамилль».

3. Установить начальный (минимальный) размер ежемесячного платежа за право владения, пользования имуществом, указанным в пункте 1 настоящего постановления в размере:

Лот № 1

38 474 рубля 58коп;

Лот № 2

12 225 рублей 00 коп;

Лот № 3

7 395 рублей 00 коп.

4. Разместить аукционную документацию на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в сети Интернет, на официальном сайте Администрации Арамилльского городского округа [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru) и опубликовать в газете «Арамилские вести».

Глава Арамилльского городского округа

В.Л. Герасименко

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от\_26.05.2014№\_473

**О проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды электросетевого имущества Арамилльского городского округа Сысертского района Свердловской области, находящегося в хозяйственном ведении Муниципального унитарного предприятия «АрамилльЭнерго»**

В соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», статье 28 Устава Арамилльского городского округа, отчетом об оценке общества с ограниченной ответственностью «Бюро «Финансы и Оценка» № 280-Н/14 от 30.04.2014 года

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

Муниципальному унитарному предприятию «АрамилльЭнерго» (Коган Е.В.):

1.1. обеспечить организацию и проведение открытого конкурса на право заключения договора аренды электросетевого имущества Арамилльского городского округа Сысертского района Свердловской области. (Приложение № 1);

1.2. установить следующие условия открытого конкурса на право заключения договора аренды электросетевого имущества Арамилльского городского округа Сысертского района Свердловской области:

1.2.1. размер арендной платы за 1 год (12 месяцев) аренды, с НДС 18%.

Начальное значение критерия конкурса – размера арендной платы, равной 5 040 000 (Пять миллионов сорок тысяч рублей) в год, с НДС 18%, устанавливается исходя из первоначального ориентира, за который принят отчет независимого оценщика общества с ограниченной ответственностью «Бюро «Финансы и Оценка» № 280-Н/14 от 30.04.2014 года, которым определена вероятная (рыночная) стоимость арендной платы в год в размере 2 748 000 (два миллиона семьсот сорок тысяч восемь тысяч рублей) 00 копеек;

1.2.2. восстановление электроснабжения потребителей после технологических нарушений в работе электрических сетей в период не более 24 часов для электроприемников третьей категории в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.3. материальные вложения на содержание (эксплуатацию, ремонт, реконструкцию) в год (12 месяцев).

Начальное значение критерия конкурса 300 (триста тысяч рублей) 00 копеек без НДС;

1.3. начальный размер годовой арендной платы устанавливается в размере 5 040 000 рублей (Пять миллионов сорок тысяч рублей) 00 копеек, с НДС 18%;

1.4. срок договора аренды 10 лет;

1.5. утвердить конкурсную документацию о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды имущества, указанного в приложении № 1 к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Арамилльского городского округа (Светлакова Е.Ю.):

2.1. опубликовать извещение о проведении открытого конкурса в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в сети Интернет, официальном сайте Арамилльского городского округа [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru).





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_28.05.2014№ 485

**О внесении изменений в постановление Главы Арамилского городского округа от 13.02.2012 года № 70 «О формировании Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Арамилского городского округа, в рамках которых осуществляется межведомственное взаимодействие»**

В целях реализации распоряжения Правительства Свердловской области от 16.04.2012 года № 637-ПП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг», руководствуясь подпунктом 3 пункта 5 статьи 28 Устава Арамилского городского округа, на основании Постановления Главы Арамилского городского округа от 15.05.2013 года № 546 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамилском городском округе и об отмене Постановления Главы Арамилского городского округа от 13.02.2012 года № 71 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамилском городском округе»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Главы Арамилского городского округа от 13.02.2012 года № 70 «О формировании Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Арамилского городского округа, в рамках которых осуществляется межведомственное взаимодействие» следующие изменения:

- Приложение № 1 изложить в новой редакции (Приложение № 1).
- 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа.
- 3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа **Е.В. Редькину.**

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Главы Арамилского городского округа  
от 28.05.2014 № 485

## Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Арамилского городского округа, в рамках которых осуществляется межведомственное взаимодействие

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу/ ответственный исполнитель
в сфере имущественных отношений		
	Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа
	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа
	Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа
	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа
	Отчуждение объектов муниципальной собственности	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа
	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа
	Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа
	Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа
	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа
	Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории муниципального образования	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа
	Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа
	Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа
	Приватизация служебного жилого помещения	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа

	Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа
В сфере архитектуры и градостроительства		
	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
	Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
	Выдача градостроительных планов земельных участков	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
	Присвоение адреса объекту недвижимости	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
В сфере обеспечения жильем граждан		
	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Признание молодых семей участниками подпрограммы Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
В сфере муниципального управления		
	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)	Организационный отдел Администрации Арамилского городского округа
В сфере дорожного хозяйства		
	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	МБУ «Арамилская Служба Заказчика»
	Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов	МБУ «Арамилская Служба Заказчика»
В сфере коммунального хозяйства		
	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Отдел ЖКХ МБУ «Арамилская служба заказчика»
	Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания	Отдел ЖКХ МБУ «Арамилская служба заказчика»
	Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	Подразделение по осуществлению начислений субсидий и компенсаций расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при Администрации Арамилского городского округа
В сфере образования		
	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях	Отдел образования Арамилского городского округа, муниципальные общеобразовательные учреждения Арамилского городского округа
В сфере потребительского рынка		
	Выдача разрешений на право организации розничных рынков	Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа
	Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году	Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа
	Переоформление разрешение на право организации розничных рынков	Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа
	Продление сроков действия разрешения на право организации розничных рынков	Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 28.05.2014 № 486

*О внесении изменений в постановление Главы Арамильского городского округа от 15 мая 2013 года № 546 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамильском городском округе и об отмене постановления Главы Арамильского городского округа от 13 февраля 2012 года № 71 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамильском городском округе»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», статьей 28 Устава Арамильского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Главы Арамильского городского округа от 15 мая 2013 года № 546 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамильском городском округе и об отмене постановления Главы Арамильского городского округа от 13 февраля 2012 года № 71 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамильском городском округе» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Сводный реестр муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамильском городском округе» изложить в новой редакции (Приложение № 1).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Арамильского городского округа Е.В. Редькину.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Главы  
Арамильского городского округа

от 28.05.2014 № 486

**Сводный реестр муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамильском городском округе**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу/ ответственный исполнитель
в сфере имущественных отношений		
	Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
	Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
	Исключение жилых помещений из числа служебных	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
	Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
	Отчуждение объектов муниципальной собственности	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
	Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
	Предоставление земельных участков на территории муниципального образования для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
	Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа

	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
	Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории муниципального образования	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
	Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
	Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
	Приватизация служебного жилого помещения	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
	Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
	Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации	
В сфере архитектуры и градостроительства		
	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
	Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
	Принятие документов, а также выдача разрешений 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
	Перевод земельных участков из одной категории земель в другую	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
	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
	Выдача градостроительных планов земельных участков	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
	Присвоение адреса объекту недвижимости	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
	Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
	Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
	Выдача разрешений на проведения земляных работ	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
В сфере обеспечения жильем граждан		
	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа
	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа
	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа
	Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения жилищного фонда, предоставленные на условиях социального найма	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа
	Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа
	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа
	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа
	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамильского городского округа

Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)»	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
<b>В сфере муниципального управления</b>	
Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)	Организационный отдел Администрации Арамилского городского округа
Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	Комитет по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамилского городского округа
<b>В сфере архивного дела</b>	
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Арамилского городского округа»
Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Арамилского городского округа»
Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Арамилского городского округа»
<b>В сфере дорожного хозяйства</b>	
Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Муниципальное бюджетное учреждение «Арамилская Служба Заказчика»
Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов	Муниципальное бюджетное учреждение «Арамилская Служба Заказчика»
<b>В сфере коммунального хозяйства</b>	
Выдача разрешений на установку надмогильного сооружения	Муниципальное унитарное предприятие «Специализированная служба по вопросам похоронного дела в Арамилском городском округе»
Выдача справки о захоронении	Муниципальное унитарное предприятие «Специализированная служба по вопросам похоронного дела в Арамилском городском округе»
Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха	Муниципальное унитарное предприятие «Специализированная служба по вопросам похоронного дела в Арамилском городском округе»
Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Отдел ЖКХ Администрации Арамилского городского округа
Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования	Отдел ЖКХ Администрации Арамилского городского округа
Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания	Отдел ЖКХ Администрации Арамилского городского округа
Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	Подразделение по осуществлению начислений субсидий и компенсаций расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при Администрации Арамилского городского округа
Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования	Подразделение по осуществлению начислений субсидий и компенсаций расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при Администрации Арамилского городского округа
<b>В сфере культуры</b>	
Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах	Комитет по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамилского городского округа
Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных	Комитет по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамилского городского округа
Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области	Комитет по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамилского городского округа
Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии	Комитет по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамилского городского округа
Предоставление информации о культурно-досуговых услугах	Комитет по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамилского городского округа
<b>В сфере образования</b>	
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Отдел образования Арамилского городского округа, муниципальные дошкольные образовательные учреждения Арамилского городского округа

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации	Отдел образования Арамилского городского округа, муниципальные общеобразовательные учреждения Арамилского городского округа
Зачисление в образовательное учреждение	Отдел образования Арамилского городского округа, муниципальные общеобразовательные учреждения Арамилского городского округа
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала, и электронного журнала успеваемости	Отдел образования Арамилского городского округа, муниципальные общеобразовательные учреждения Арамилского городского округа
Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	Отдел образования Арамилского городского округа, муниципальные общеобразовательные учреждения Арамилского городского округа
Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях	Отдел образования Арамилского городского округа, муниципальные общеобразовательные учреждения Арамилского городского округа
Предоставление информации об организации дополнительного образования	Отдел образования Арамилского городского округа, муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей Арамилского городского округа
<b>В сфере потребительского рынка</b>	
Выдача разрешений на право организации розничных рынков	Комитет по экономике и стратегическому развитию Арамилского городского округа
Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году	Комитет по экономике и стратегическому развитию Арамилского городского округа
Переоформление разрешения на право организации розничных рынков	Комитет по экономике и стратегическому развитию Арамилского городского округа
Продление сроков действия разрешения на право организации розничных рынков	Комитет по экономике и стратегическому развитию Арамилского городского округа

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 28.05.2014 № 487

*О внесении изменений в постановление Главы Арамилского городского округа от 15 мая 2013 года № 547 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Арамилского городского округа, предоставление которых осуществляется в том числе в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»*

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения Правительства Свердловской области от 30.08.2011 года № 1556-РП «Об организации перехода на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных услуг в Свердловской области», статьи 28 Устава Арамилского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести в постановление Главы Арамилского городского округа от 15 мая 2013 года № 547 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Арамилского городского округа, предоставление которых осуществляется в том числе в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» следующие изменения:

Приложение № 1 «Перечень муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Арамилского городского округа, предоставление которых осуществляется в том числе в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в новой редакции (Приложение № 1).

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

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Арамилского городского округа Е.В. Редькину.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко



Приложение № 1  
к постановлению Главы  
Арамилского городского округа  
от 28.05.2014 № 487

**Перечень муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления  
Арамилского городского округа, предоставление которых осуществляется в  
том числе в государственном бюджетном учреждении Свердловской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг»**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу/ответственный исполнитель		
<b>В сфере имущественных отношений</b>				
	Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Выдача градостроительных планов земельных участков	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Присвоение адреса объекту недвижимости	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
	Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
	Исключение жилых помещений из числа служебных	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
	Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Выдача разрешений на проведения земляных работ	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
	Отчуждение объектов муниципальной собственности	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освобожденных жилых помещений в коммунальной квартире	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	<b>В сфере обеспечения жильем граждан</b>	
	Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление земельных участков на территории муниципального образования для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа, Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории муниципального образования	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Приватизация служебного жилого помещения	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)»	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Выдача разрешения (отказа) нанятому жилому помещению по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
<b>В сфере муниципального управления</b>				
	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)	Отдел по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа
	Приватизация служебного жилого помещения	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	<b>В сфере муниципального управления</b>	
	Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)	Организационный отдел Администрации Арамилского городского округа
	Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	Комитет по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамилского городского округа
<b>В сфере архивного дела</b>				
	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Отдел ЖКХ Администрации Арамилского городского округа	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Арамилского городского округа»
	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Отдел ЖКХ Администрации Арамилского городского округа	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Арамилского городского округа»
	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Отдел ЖКХ Администрации Арамилского городского округа	Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Арамилского городского округа»
<b>В сфере дорожного хозяйства</b>				
	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Муниципальное бюджетное учреждение «Арамилская Служба Заказчика»	Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов	Муниципальное бюджетное учреждение «Арамилская Служба Заказчика»
<b>В сфере коммунального хозяйства</b>				
	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Отдел ЖКХ Администрации Арамилского городского округа		

Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования	Отдел ЖКХ Администрации Арамилского городского округа
Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания	Отдел ЖКХ Администрации Арамилского городского округа
Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	Подразделение по осуществлению начислений субсидий и компенсаций расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при Администрации Арамилского городского округа
Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования	Подразделение по осуществлению начислений субсидий и компенсаций расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при Администрации Арамилского городского округа
<b>В сфере образования</b>	
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Отдел образования Арамилского городского округа, муниципальные дошкольные образовательные учреждения Арамилского городского округа
Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации	Отдел образования Арамилского городского округа, муниципальные общеобразовательные учреждения Арамилского городского округа
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Отдел образования Арамилского городского округа, муниципальные общеобразовательные учреждения Арамилского городского округа
Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	Отдел образования Арамилского городского округа, муниципальные общеобразовательные учреждения Арамилского городского округа
Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях	Отдел образования Арамилского городского округа, муниципальные общеобразовательные учреждения Арамилского городского округа
Предоставление информации об организации дополнительного образования	Отдел образования Арамилского городского округа, муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей Арамилского городского округа
<b>В сфере потребительского рынка</b>	
Выдача разрешений на право организации розничных рынков	Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа
Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году	Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа
Переоформление разрешения на право организации розничных рынков	Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа
Продление сроков действия разрешения на право организации розничных рынков	Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_29.05.2014 № \_\_490

**Об утверждении порядка расходования средств областного бюджета, предоставляемых в форме субсидий бюджету Арамилского городского округа на создание дополнительных мест в муниципальных системах дошкольного образования в 2014 году**

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», Порядком предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам на создание дополнительных мест в муниципальных системах дошкольного образования, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 года № 1262-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года», руководствуясь Уставом Арамилского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить Порядок расходования средств областного бюджета, предоставляемых в форме субсидий бюджету Арамилского городского округа на создание дополнительных мест в муниципальных системах дошкольного образования в 2014 году (Приложение № 1).

Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа **Е. В. Редькину.**

Глава Арамилского городского округа

**В. Л. Герасименко**

Приложение № 1

к постановлению Главы

Арамилского городского округа

от \_\_29.05.2014 г. № \_\_490

**Порядок расходования средств областного бюджета, предоставляемых в форме субсидий бюджету Арамилского городского округа на создание дополнительных мест в муниципальных системах дошкольного образования в 2014 году**

1. Настоящий Порядок определяет условия расходования средств из областного бюджета, предоставленных в форме субсидий бюджету Арамилского городского округа на создание дополнительных мест в муниципальных системах дошкольного образования в 2014 году (далее – субсидии).

2. Субсидии подлежат зачислению в доход бюджета Арамилского городского округа по коду 906 202 02999 04 0000 151 и расходованию по разделу 0700 «Образование», подразделу 0701 «Дошкольное образование», целевой статье 2004520 «Мероприятия по созданию дополнительных мест в муниципальных системах дошкольного образования, расположенных на территории Свердловской области».

3. Главным администратором доходов субсидий из областного бюджета, предоставленных бюджету Арамилского городского округа, является Отдел образования Арамилского городского округа.

4. Средства, предоставляемые из областного бюджета в форме субсидий передаются в виде субсидии на иные цели Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 8 «Сказка» на приобретение инвентаря и оборудования для оснащения учреждения.

5. 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.

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

7. Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется Отделом образования Арамилского городского округа и Финансовым отделом Администрации Арамилского городского округа в пределах их компетенции.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_02.06.2014 № \_\_253

**О внесении изменений в постановление Администрации Арамилского городского округа от 20 марта 2013 года № 82 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Арамилского городского округа»**

В целях реализации на территории Арамилского городского округа положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамилского городского округа, Постановления 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 Административных регламентов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Арамилского городского округа от 20 марта 2013 года № 82 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Арамилского городского округа» следующие изменения:

1.1. Внести в Приложение № 1 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Арамилского городского округа» следующие изменения:

- пункт 1.4. изложить в новой редакции:

«1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Арамилского городского округа (далее – Отдел ЖКХ).

Отдел ЖКХ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: четверг - с 13:00 часов до 16:00 часов, по адресу: Свердловская область город Арамил, ул. 1 Мая, 12, кабинет № 15.

Телефон для справок, факс: 8 (34374) 3-17-29, 8 (34374) 3-02-40.

Адрес официального сайта Арамилского городского округа в сети Интернет: <http://aramilgo.ru/>, адрес электронной почты: [adm@aramilgo.ru](mailto:adm@aramilgo.ru).

Филиал ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее-МФЦ) осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком: пн-чт – с 09:00 часов до 18:00 часов, пт. с 09:00 до 17:00 без перерыва, сб., вс. – выходные дни, по адресу: Свердловская область, г. Арамил, ул. Рабочая, д. 120А (здание Дворца культуры г. Арамил).

Телефон единого контакт-центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный); сайт [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

- пункт 1.5. изложить в новой редакции:

«1.5. Информация об оказании услуги предоставляется:

- посредством размещения на официальном сайте Арамилского городского округа в сети Интернет и опубликования в газете «Арамилские вести»;

- непосредственно специалистами Отдела ЖКХ;

- на информационном стенде;

- по контактными телефонам Отдела ЖКХ;

- с использованием средств почтовой связи;

- при оказании муниципальной услуги МФЦ участвует в межведомственном взаимодействии с органами местного самоуправления и органами государственной власти (при необходимости)).

- пункт 2.2. изложить в новой редакции:  
«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел ЖКХ Администрации Арамилского городского округа, в том числе через МФЦ».

- пункт 2.9. изложить в новой редакции:  
«2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе – оплачиваются только государственные пошлины (МФЦ)».

- пункт 2.12. изложить в новой редакции:  
«2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:  
Прием граждан осуществляется в здании Администрации Арамилского городского округа и в здании Дворца культуры (МФЦ).

В здании Администрации Арамилского городского округа находятся места для информирования, ожидания и приема граждан.

Места ожидания оборудованы стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- местами для сиденья.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент».

- пункт 3.1.1. изложить в новой редакции:

«3.1.1. Прием и регистрация заявлений:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в приёмную Администрации Арамилского городского округа, а также в МФЦ (МФЦ обеспечивает передачу заявления в Администрацию Арамилского городского округа) заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Арамилского городского округа.

Глава Арамилского городского округа рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя путем оформления резолюции.

После визирования, заявление с резолюцией передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Арамилского городского округа».

- пункт 4.1.1. изложить в новой редакции:

«4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации Арамилского городского округа, руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги».

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

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа А.Г. Мельников

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_04.06.2014№\_255

#### «Об утверждении административного регламента осуществления на территории Арамилского городского округа муниципального жилищного контроля»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 25.06.2012 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», статьей 31 Устава Арамилского городского округа.

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления на территории Арамилского городского округа муниципального жилищного контроля (Приложение №1).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа А.Г. Мельникова.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от \_\_04.06.2014 № \_\_255

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления на территории Арамилского городского округа муниципального жилищного контроля

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения функции по муниципальному жилищному контролю на территории Арамилского городского округа (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2. Административный регламент определяет порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении функции по муниципальному жилищному контролю на территории Арамилского городского округа.

3. Органом, уполномоченным на организацию и исполнение функции по муниципальному жилищному контролю на территории Арамилского городского округа, является Администрация Арамилского городского округа (далее – Администрация округа).

4. Функции по муниципальному жилищному контролю исполняются Администрацией округа в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);  
Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);

Федеральным законом от 23.11.2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 27.11.2009, № 226);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», 27.01.2006, № 16);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», 01.06.2006, № 115);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета», 28.08.2006, № 184);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Российская газета», 01.10.2010, № 222);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Российская газета», 01.06.2011, № 116);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.05.2013, № 21);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 года № 93 «О реализации Федерального закона» от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (журнал «Законность», 2009, № 5);

Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области».

5. Предметом исполнения функции по муниципальному жилищному контролю является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе:

- 1) требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;
- 2) требований к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- 3) требований к формированию фондов капитального ремонта;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений в многоквартирных домах и муниципальных жилых домах;

5) требований законодательства об энергосбережении и энергетической эффективности;

6) требований стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

7) требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также требований, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) требований по учету уведомлений о смене способа управления многоквартирным домом, об истечении срока договора управления многоквартирным домом или о досрочном расторжении такого договора;

9) требований о передаче копий актов приема-передачи технической документации на многоквартирный дом и иных, связанных с управлением этим домом, документов.

Требования, указанные в подпунктах 1 - 6 данного пункта, распространяются на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности муниципальному образованию Арамилский городской округ, и общее имущество в многоквартирных домах, в которых расположены муниципальные жилые помещения.

Требования, указанные в подпунктах 7 - 9 данного пункта, распространяются на жилищный фонд вне зависимости от формы собственности.

6. Должностные лица Администрации округа имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения главы Администрации округа о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников, жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьями 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

4) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требований;

5) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;

7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам состава преступлений.

7. Администрация округа вправе обратиться в суд с заявлением о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным многоквартирным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

8. Должностные лица Администрации округа обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации округа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Администрации округа, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя ознакомить его с настоящим Административным регламентом;

13) вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, граждане при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от Администрации округа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки запись о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации округа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации округа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. При проведении проверки руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию округа указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам Администрации округа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

5) обеспечить ведение журнала учета проверок.

11. При проведении проверки от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

1) договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2) устав, документы о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

4) техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

5) документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;

6) документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами товарищества собственников жилья, членами жилищного кооператива общих собраний по вопросам выбора способа управления многоквартирным домом;

7) документы, подлежащие раскрытию в рамках стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами.

12. Документы предоставляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса Администрацией округа в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. По результатам проверки оформляются:

- акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- предписание о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (в случае выявленных нарушений).

14. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация округа взаимодействует с органом регионального государственного жилищного надзора в порядке, установленном законом Свердловской области.

## Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Администрация округа - Администрация Арамилского городского округа расположена по адресу:

624000 Свердловская область, г. Арамил, улица 1 Мая, 12;

телефон: 8 (34374) 3-17-29.

Адрес сайта в сети Интернет: <http://aramilgo.ru>.

График работы: с 08:00 час. до 17:00 час. Перерыв на обед с 12:00 час. до 13:00 час., выходной - суббота, воскресенье.

Прием граждан - каждый четверг с 13:00 час. до 16:00 час. кабинет № 15.

2. Администрация округа осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по общим вопросам исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, в том числе о месте нахождения и графике работы

Администрации округа, нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение функции по муниципальному жилищному контролю, порядку исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте Арамилского городского округа. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информация предоставляется специалистам Администрации округа путем устного информирования.

3. На информационных стендах Администрации округа размещается информация, указанная в пункте 2 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента.

4. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями главы Администрации округа о проведении внеплановой проверки.

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

Внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, а также граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1. Перечень административных процедур исполнения функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя:

- 1) подготовку ежегодного плана плановых проверок;
- 2) организацию плановой проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) организацию внеплановой проверки;
- 5) проведение внеплановой проверки;
- 6) оформление результата проверки;
- 7) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

2. Блок-схема исполнения функции по муниципальному жилищному контролю приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### **Подраздел 1. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области.

1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается Администрацией округа в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание для проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Администрации округа, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки Администрацией округа совместно, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации, если иное не установлено федеральными законами.

1.6. В срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации округа, разрабатывается план проведения плановых проверок и предоставляется в организационный отдел Администрации округа для составления сводного плана плановых проверок Администрацией округа.

1.7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект сводного ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в Сысертскую межрайонную прокуратуру.

1.8. Ежегодный план проведения плановых проверок до 20 декабря года, предшествующего году плановой проверки, утверждается постановлением главы Арамилского городского округа и в течение пяти рабочих дней с момента утверждения размещается на официальном сайте Арамилского городского округа.

1.9. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы и оформляется распоряжением главы Администрации округа.

1.10. Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в Сысертскую межрайонную прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Арамилского городского округа в сети Интернет или иным доступным способом.

#### **Подраздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

2.2. Должностное лицо Администрации округа, назначенное заместителем главы ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

2.3. По результатам административной процедуры по организации плановой проверки глава Администрации округа подписывает распоряжение о проведении проверки. Типовая форма распоряжения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### **Подраздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

3.1. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы Администрации округа о проведении проверки. Плановая проверка проводится должностными лицами Администрации округа, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется Администрацией округа не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения главы Администрации округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация округа уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний Администрации округа.

1) Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации округа.

2) При проведении документарной проверки должностными лицами Администрации округа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении Администрации округа и содержащие сведения о финансировании работ по содержанию муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах за счет средств бюджета Арамилского городского округа, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица (индивидуального предпринимателя) муниципального жилищного контроля.

3) В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации округа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований, Администрация округа направляет в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации округа о проведении проверки. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим его получение.

4) В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязан направить в Администрацию округа указанные в запросе документы. В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в Администрацию округа, повлекших невозможность проведения проверки, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) может быть привлечен к административной ответственности, а Администрация округа завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

5) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) или его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию округа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6) В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации округа документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) наряду с представляемыми в Администрацию округа пояснениями, относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации округа документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7) В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация округа установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Администрации округа вправе провести выездную проверку.

8) При проведении документарной проверки Администрация округа не вправе требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

3.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя) сведения, а также соответствие их работников обязательным требованиям, состояние используемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) по месту фактического осуществления им деятельности в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и

(или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и иных имеющихся в распоряжении Администрации округа документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации округа, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) с распоряжением главы Администрации округа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, сроками и с условиями ее проведения.

3.9. Заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации округа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Администрации округа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица Администрации округа обязаны предоставить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.10. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) должностные лица Администрации округа обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и настоящим Административным регламентом.

3.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) обязан предоставить должностным лицам Администрации округа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.12. Администрация округа привлекает к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.13. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.15. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации округа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малого предприятия или микропредприятия - не более чем на 15 часов.

3.16. Распоряжение главы Администрации округа о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

3.17. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

#### Подраздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем, гражданином) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2) поступление в Администрацию округа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- поступление в Администрацию округа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в Администрацию округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.1 подраздела 4 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

4.3. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пункте 4.1 подраздела 4 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с межрайонной Сысертской прокуратурой.

4.4. Должностное лицо Администрации округа, назначенное заместителем главы ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

4.5. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации округа распоряжения о проведении проверки.

#### Подраздел 5. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение главы Администрации округа о проведении проверки.

5.2. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном подразделом 4 настоящего Административного регламента.

5.3. В день подписания распоряжения главы Администрации округа о проведении внеплановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения Администрация округа представляет либо направляет в прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.4. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, Свердловской области, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация округа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных подпунктом 5.3 подраздела 5 настоящего Административного регламента, в течение 24 часов.

5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте 5.4 подраздела 5 настоящего Административного регламента, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель, гражданин) уведомляется Администрацией округа не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

5.6. В случае, если в результате деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя, гражданина) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя, гражданина) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрации округа обязана любым доступным способом уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

5.8. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой проверки является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

#### Подраздел 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОВЕРКИ

6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки.

6.2. По результатам проверки должностными лицами Администрации округа, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6.3. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы проведенных исследований, испытаний и экспертиз или заключения по их результатам, объяснения работников юридического лица (индивидуального предпринимателя), на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину) под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации округа.

6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

6.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Сысертской межрайонной прокуратурой, копия акта проверки направляется в Сысертскую межрайонную прокуратуру, принявшую решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

6.7. В журнал учета проверок должностными лицами Администрации округа вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения об Администрации округа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях,

целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

6.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации округа обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

6.9. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину).

**Подраздел 7. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

7.1. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем, гражданином) обязательных требований, должностные лица Администрации округа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю, гражданину) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, Свердловской области, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается должностным лицом Администрации округа.

7.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, Свердловской области, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

7.4. Результатом административной процедуры являются вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину) одновременно с актом проверки.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

2. Контроль за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации округа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется заместителем главы Администрации округа.

4. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю устанавливается заместителем главы Администрации округа.

5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами Администрации округа своих обязанностей.

6. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

7. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

8. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация округа обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации округа, а также его должностных лиц.

2. Предметом обжалования являются:

- 1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;
- 2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц Администрации округа;
- 3) нарушение положений настоящего Административного регламента;
- 4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами Администрации округа;
- 5) решения должностных лиц Администрации округа, принятые в ходе осуществления

муниципального жилищного контроля.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица.

4. Жалоба может быть подана в письменной форме, форме электронного документа.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность своих возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию округа.

5. Заинтересованные лица вправе получать в Администрации округа информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации округа подается на имя Главы Арамилского городского округа (624000, г. Арамил, улица 1 Мая, 12, приемная) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации округа.

7. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

9. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации округа рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы и принятии мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

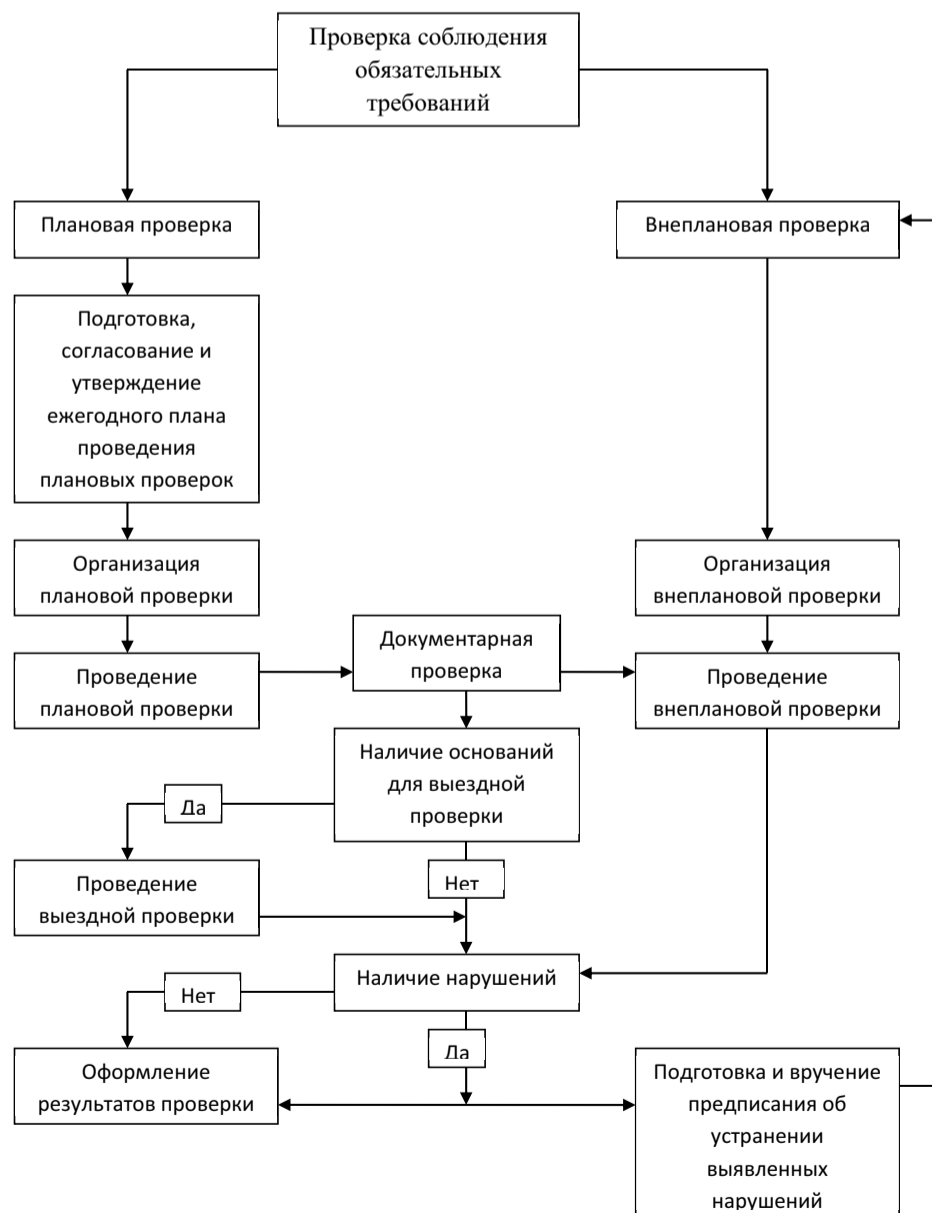
11. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

12. В ответе, по результатам рассмотрения жалобы, указываются:

- 1) наименования органа, исполняющего функции по муниципальному жилищному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решении или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение к Административному регламенту утвержденному постановлением Администрации Арамилского городского округа

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ**



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 05.06.2014 № 256

*«Об утверждении порядка предоставления мер  
дополнительной социальной поддержки по оказанию материальной помощи  
на проезд на транспорте пригородных маршрутов гражданам,  
нуждающимся в прохождении процедуры гемодиализа»*

В соответствии с подпунктом 7 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава Арамильского городского округа, с целью предоставления дополнительной социальной поддержки отдельным категориям граждан постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления мер дополнительной социальной поддержки по оказанию материальной помощи на проезд на транспорте пригородных маршрутов гражданам, нуждающимся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа **Е.В. Редькину**.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
№ 256 от 05.06.2014

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ  
ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ПРОЕЗД НА ТРАНСПОРТЕ  
ПРИГОРОДНЫХ МАРШРУТОВ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИМСЯ В  
ПРОХОЖДЕНИИ МЕДИЦИНСКОЙ ПРОЦЕДУРЫ ГЕМОДИАЛИЗА**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок предоставления мер дополнительной социальной поддержки по оказанию материальной помощи на проезд на транспорте пригородных маршрутов гражданам, нуждающимся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа, разработан в целях оказания материальной поддержки отдельным категориям граждан, определения порядка и условий предоставления мер дополнительной социальной поддержки, порядка выплаты материальной помощи.

### 2. КАТЕГОРИЯ ЛИЦ, ОБЛАДАЮЩИХ ПРАВОМ ПОЛУЧЕНИЯ МЕР ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

2.1. Меры дополнительной социальной поддержки по оказанию материальной помощи на проезд на транспорте пригородных маршрутов гражданам, нуждающимся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа, предоставляются лицам, фактически проживающим на территории Арамильского городского округа, нуждающимся в прохождении процедуры гемодиализа в медицинских учреждениях города Екатеринбурга.

### 3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

3.1. Дополнительная социальная поддержка по оказанию материальной помощи на проезд на транспорте пригородных маршрутов гражданам, нуждающимся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа, предусмотрена ежеквартально, лицам указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка.

3.2. Дополнительная социальная поддержка по оказанию материальной помощи на проезд на транспорте пригородных маршрутов гражданам, нуждающимся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа, осуществляется путем получения средств местного бюджета в наличной форме в кассе, либо перечисления денежных средств на лицевые счета лиц, обладающих правом на получение мер дополнительной социальной поддержки.

3.3. Расчет и перечисление денежных средств, производится на основании:

- 3.3.1. Письменного заявления гражданина, обладающего правом на получение мер дополнительной социальной поддержки, либо его законного представителя.
- 3.3.2. Документа, удостоверяющего личность.
- 3.3.3. Справки из медицинского учреждения на право получения мер дополнительной социальной поддержки (предоставляется один раз в год).

Документы, указанные в п.п. 3.3.1., 3.3.2. представляются ежеквартально.

3.4. В случае наступления (выявления) новых обстоятельств, предусмотренных в пункте 2.1 настоящего Порядка, Администрация Арамильского городского округа принимает решение о приостановлении оказания материальной помощи на проезд на транспорте пригородных маршрутов гражданам, нуждающимся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа.

3.5. Решение о возобновлении оказания материальной помощи на проезд на транспорте пригородных маршрутов гражданам, нуждающимся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа, Администрация Арамильского городского округа принимает на основании заявления гражданина и документов предусмотренных п. 3.3.

### 4. РАСЧЕТ СРЕДСТВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫПЛАТЕ

4.1. Выплата производится из расчета 3 000 (три тысячи) рублей в квартал на одного гражданина, нуждающегося в прохождении медицинской процедуры гемодиализа.

4.2. В случае направления граждан, нуждающихся в прохождении медицинской процедуры гемодиализа, с сопровождающими лицами, материальная помощь оказывается только лицу, направляемому на процедуру гемодиализа.

### 5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Выплата прекращается:

- 1) в случае смерти гражданина (признания в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим);
- 2) в случае, если установлена недостоверность документов, представленных гражданином, подавшим заявление о предоставлении мер дополнительной социальной поддержки;
- 3) по заявлению гражданина о прекращении предоставления мер дополнительной социальной поддержки;
- 4) в случае прекращения проведения процедуры гемодиализа;
- 5) в случае отсутствия документов указанных в п. 3.3. настоящего Порядка.

5.2. Суммы, излишне выплаченные получателю вследствие представления им документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения выплаты, возмещаются получателем, а в случае спора - взыскиваются в установленном законом порядке.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 06.06.2014 № 262

Об утверждении муниципальной программы «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Арамильского городского округа и противодействие коррупции в Арамильском городском округе до 2020 года»

В целях реализации программно-целевого метода бюджетного планирования, руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Постановления Правительства Свердловской области от 21 октября 2013 года № 1276-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие кадровой политики в системе государственного и муниципального управления Свердловской области и противодействие коррупции в Свердловской области до 2020 года», постановления Администрации Арамильского городского округа от 07 марта 2014 № 68 «О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 26 сентября 2013 года № 387 «Об утверждении Порядка формирования и реализации Муниципальных программ Арамильского городского округа», статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить муниципальную программу «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Арамильского городского округа и противодействие коррупции в Арамильском городском округе до 2020 года» (Приложение № 1).

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

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного специалиста Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа **И.В. Дубинина**.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 06.06.2014 № 262

**Муниципальная программа  
«Развитие кадровой политики в системе муниципального управления  
Арамильского городского округа  
и противодействие коррупции в Арамильском городском округе  
до 2020 года»**

Муниципальная программа «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Арамильского городского округа и противодействие коррупции в Арамильском городском округе до 2020 года» включает в себя две подпрограммы:

- 1) «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Арамильского городского округа до 2020 года»;
- 2) «Противодействие коррупции в Арамильском городском округе до 2020 года».

ПАСПОРТ

муниципальной программы

«Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Арамильского городского округа  
и противодействие коррупции в Арамильском городском округе  
до 2020 года»



Ответственный исполнитель муниципальной программы «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Арамилского городского округа и противодействие коррупции в Арамилском городском округе до 2020 года» (далее - муниципальная программа)	Администрация Арамилского городского округа Организационный отдел Администрации Арамилского городского округа
Сроки реализации муниципальной программы	2014 - 2020 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цель 1: формирование и эффективное использование кадрового потенциала в системе муниципального управления, направленного на обеспечение социально-экономического развития Арамилского городского округа. Задачи: 1) совершенствование правового регулирования муниципального управления Арамилского городского округа в сфере кадровой политики; 2) создание эффективной целостной системы и механизмов формирования и функционирования кадрового состава в сфере муниципальной службы в Арамилском городском округе на основе внедрения новых принципов кадровой политики в системе муниципальной службы Арамилского городского округа; 3) обеспечение взаимосвязи государственной гражданской и муниципальной службы в Арамилском городском округе; 4) повышение эффективности системы мер по противодействию коррупции на муниципальной службе в Арамилском городском округе. Цель 2: искоренение причин и условий, порождающих коррупцию на территории Арамилского городского округа. Задача: обеспечение выполнения на территории Арамилского городского округа норм антикоррупционного поведения
Перечень подпрограмм муниципальной программы	1. Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Арамилского городского округа до 2020 года. 2. Противодействие коррупции в Арамилском городском округе до 2020 года
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1. Доля муниципальных нормативных правовых актов АГО, регулирующие правоотношения в сфере противодействия коррупции, которые приведены в соответствие с изменениями, вносимыми в федеральное законодательство и законодательство СО о противодействии коррупции 2. Доля муниципальных служащих Арамилского городского округа, прошедших обучение за счет местного бюджета, от общего количества муниципальных служащих. 3. Доля органов местного самоуправления Арамилского городского округа, в которых сформированы кадровые резервы, от общего количества органов местного самоуправления Арамилского городского округа.
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	Всего – 525,0 тыс. рублей, в том числе местный бюджет: 2014 год – 60,0 тыс. рублей; 2015 год – 65,0 тыс. рублей; 2016 год – 70,0 тыс. рублей; 2017 год – 75,0 тыс. рублей; 2018 год – 80,0 тыс. рублей; 2019 год – 85,0 тыс. рублей; 2020 год – 90,0 тыс. рублей; внебюджетные источники: 0 рублей.
Адрес размещения государственной программы в сети Интернет	www.aramilgo.ru

#### Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Арамилского городского округа и противодействие коррупции в Арамилском городском округе до 2020 года» приведены в приложении № 1 к муниципальной программе «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Арамилского городского округа и противодействие коррупции в Арамилском городском округе до 2020 года».

#### План мероприятий по выполнению муниципальной программы

Организацию реализации муниципальной программы и контроль за выполнением предусмотренных в ней мероприятий (приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Арамилского городского округа и противодействие коррупции в Арамилском городском округе до 2020 года») осуществляет Организационный отдел Администрации Арамилского городского округа в качестве ответственного исполнителя муниципальной программы.

Организация мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Арамилского городского округа и противодействие коррупции в Арамилском городском округе до 2020 года» (далее - План мероприятий), осуществляется исполнителями подпрограмм муниципальной программы в соответствии с полномочиями.

Ответственный исполнитель муниципальной программы:

- 1) обеспечивает утверждение муниципальной программы, внесение изменений в муниципальную программу;
  - 2) обеспечивает эффективное использование средств областного бюджета, выделяемых на реализацию муниципальной программы;
  - 3) осуществляет функции муниципального заказчика товаров, работ, услуг, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо для реализации муниципальной программы;
  - 4) осуществляет полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, предусмотренных на реализацию муниципальной программы.
- Исполнители подпрограмм муниципальной программы в соответствии с полномочиями, закрепленными правовыми актами Арамилского городского округа:
- 1) осуществляют текущее управление реализацией муниципальной программы;
  - 2) обеспечивают реализацию и разработку предложений для внесения изменений в муниципальную программу;
  - 3) обеспечивают достижение целей и задач, предусмотренных муниципальной программой, утвержденными значениями целевых показателей;
  - 4) осуществляют мониторинг реализации муниципальной программы;
  - 5) формируют отчеты о реализации муниципальной программы;
  - 6) осуществляют проведение кадровой политики в целях повышения эффективности

муниципального управления;

7) осуществляют взаимодействие с государственными органами Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Свердловской области, по вопросам реализации муниципальной программы.

Исполнителями мероприятий муниципальной программы также выступают: юридические и (или) физические лица, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Реализация, в том числе финансирование, мероприятий муниципальной программы производится за счет средств, предусмотренных бюджетом Арамилского городского округа, в объеме, установленном муниципальной программой. Объем, сроки и особенности финансирования конкретных мероприятий по реализации муниципальной программы устанавливаются правовым актом, принимаемым Главой Арамилского городского округа.

#### Подпрограммы 1 «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Арамилского городского округа до 2020 года».

#### Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития Арамилского городского округа

Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» определены основные принципы и направления дальнейшего совершенствования системы государственного управления и развития кадрового потенциала Российской Федерации.

Повышение эффективности государственного и муниципального управления в качестве одного из приоритетных направлений развития Свердловской области установлено Программой социально-экономического развития Свердловской области на 2011 - 2015 годы, утвержденной Законом Свердловской области от 15 июня 2011 года № 36-ОЗ «О Программе социально-экономического развития Свердловской области на 2011 - 2015 годы».

Конкретные направления развития государственной и муниципальной службы в целях повышения эффективности государственного и муниципального управления раскрываются в Федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)», утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года № 261, а в Свердловской области - в Постановлении Правительства Свердловской области от 18.02.2013 № 178-ПП «Об утверждении Концепции областной целевой программы «Развитие кадровой политики в системе государственного и муниципального управления в Свердловской области» на 2013 - 2015 годы».

Выработка единого подхода в развитии кадровой политики и создание эффективной целостной системы формирования кадрового потенциала в Свердловской области являются важнейшими ресурсами регионального развития. Целенаправленное формирование кадрового состава влияет на эффективность государственного и муниципального управления, успешность социально-экономического развития региона.

В настоящее время в Арамилском городском округе созданы правовые основы и обеспечено стабильное функционирование муниципального управления, а именно:

- 1) в целях реализации федерального законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе, противодействию коррупции разработана нормативная правовая база;
- 2) создана система мониторинга формирования кадрового состава на муниципальной службе;
- 3) разработана и внедрена система организации переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Арамилского городского округа за счет средств местного и областного бюджета;
- 4) разработана система повышения квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих;
- 5) на постоянной основе формируется реестр муниципальных служащих Арамилского городского округа и кадровый резерв Арамилского городского округа;
- 6) разработана система осуществления проверочных мероприятий по соблюдению законодательства о муниципальной службе;
- 7) разработан порядок формирования резерва управленческих кадров Арамилского городского округа и на постоянной основе осуществляется работа с ним;
- 8) разработана и применяется система контроля за соблюдением муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности Арамилского городского округа, ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;
- 9) разработана система профилактических мер противодействия коррупции на муниципальной службе;
- 10) создана и успешно работает комиссия по противодействию коррупции в Арамилском городском округе;
- 11) создана и эффективно работает комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Арамилского городского округа.

В целях анализа тенденций развития системы муниципального управления в разрезе кадровой политики, проводимой органами местного самоуправления Арамилского городского округа, необходимо рассматривать три взаимосвязанных направления (блока вопросов), в рамках которых планируется проведение мероприятий.

#### Развитие муниципальной службы в Арамилском городском округе.

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» развитие местного самоуправления обеспечивается муниципальными программами и программами развития муниципальной службы Свердловской области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджета Свердловской области.

Основой реформирования муниципальной службы в Свердловской области явилась областная государственная программа «Реформирование и развитие государственной гражданской службы Свердловской области (2010 - 2013 годы)», утвержденная Постановлением Правительства Свердловской области от 19.10.2009 г. № 1452-ПП «Об областной государственной программе «Реформирование и развитие государственной гражданской службы Свердловской области (2010 - 2013 годы)», направленная на обеспечение непрерывности процесса совершенствования муниципальной службы в Свердловской области, формирование кадрового обеспечения реформы местного самоуправления.

Одним из основных условий поступательного развития муниципального образования является повышение профессионализма и компетентности кадрового состава органов местного самоуправления.

Развитие муниципальной службы в Арамилском городском округе характеризуется качественным составом муниципальных служащих Арамилского городского округа. Характеристика современного качественного состава муниципальных служащих Арамилско-

го городского округа базируется на следующих ключевых показателях.

По состоянию на 01 января 2014 года штатная численность муниципальных служащих Арамилского городского округа составила 42 должности (на 01 января 2012 года - 37, 2011 года - 30, 2010 года - 35).

Укомплектованность должностей муниципальной службы Арамилского городского округа составляет 100 процентов.

Количество муниципальных служащих Арамилского городского округа, имеющих высшее профессиональное образование, по состоянию на 01 января 2014 года составило 40 человек (95 процентов). Данный показатель увеличился по сравнению с предыдущим периодом на 4 процента, в течение последних пяти лет - на 5 процентов (на 01 января 2009 года - 90 процентов).

Из общего количества муниципальных служащих, имеющих высшее профессиональное образование, 4 человека (5 процентов) имеют два и более высших профессиональных образования.

В то же время количество муниципальных служащих Арамилского городского округа, имеющих среднее профессиональное образование, составило 2 человека (2 процента). Эту группу составляют лица, относящиеся к категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей, которые в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» могут иметь среднее профессиональное образование.

Анализируя возрастной состав муниципальных служащих Арамилского городского округа, следует отметить, что в 2013 году находится в возрастной категории от 30 до 39 лет - 20 человек (45 процента).

Количество молодых специалистов в возрасте до 30 лет за период с 2010 по 2013 год изменилось незначительно: 2013 год - 10 процентов, 2012 год - 11 процентов, 2011 год - 12,5 процента, 2010 год - 14 процентов.

Наименьшее количество муниципальных служащих Арамилского городского округа в 2013 году по-прежнему находится в возрасте от 60 до 65 лет - 1 человек (2 процента). Данный показатель за последние пять лет уменьшился незначительно.

При этом значительное количество муниципальных служащих Арамилского городского округа в 2013 году находится в возрасте от 40 до 49 лет - 6 человек (14 процентов).

Анализ гендерного состава муниципальных служащих свидетельствует о сохраняющейся тенденции увеличения численности женщин на муниципальной службе. Так, общая численность женщин, замещающих должности муниципальной службы Арамилского городского округа, по состоянию на 01 января 2014 года составляет 33 человека, или 78,5 процентов.

Анализ качественного состава муниципальных служащих Арамилского городского округа по стажу и опыту работы показывает, что на должностях муниципальной службы Арамилского городского округа примерно в равных частях сочетаются группы служащих, имеющих достаточный опыт работы, и работников, сравнительно недавно пришедших в органы местного самоуправления Арамилского городского округа: муниципальных служащих Арамилского городского округа, имеющих значительный стаж муниципальной службы от 5 до 10 лет - 7 человек (16 процентов), от 10 до 15 лет - 11 человек (25 процентов), количество молодых специалистов, имеющих стаж муниципальной службы от 0 до 5 лет, составляет 17 человек (39 процентов).

За период с 2011 года по 2014 года произошло качественное улучшение состава муниципальных служащих по большинству показателей. Это обусловлено проведением реформы муниципальной службы, применением современных кадровых технологий, соблюдением законодательства о муниципальной службе.

Однако существует необходимость проведения мероприятий по адаптации и профессиональному развитию кадров, поступивших на муниципальную службу Арамилского городского округа, в том числе создание системы наставничества на муниципальной службе Арамилского городского округа.

В 2013 году в Арамилском городском округе состоялось 18 назначений на должности муниципальной службы Арамилского городского округа.

На муниципальной службе Арамилского городского округа продолжается развитие современных кадровых технологий.

Оценка соответствия муниципальных служащих Арамилского городского округа замещаемым должностям муниципальной службы осуществляется посредством проведения аттестации; присвоение классных чинов производится на основе квалификационных экзаменов.

В 2013 году 6 муниципальных служащих Арамилского городского округа прошли аттестацию.

Улучшение качественного состава муниципальных служащих по уровню образования во многом вызвано активной работой по контролю за соблюдением квалификационных требований к должностям муниципальной службы, проводившейся кадровыми службами органов местного самоуправления Арамилского городского округа, совместно с Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области.

В Арамилском городском округе осуществляется формирование кадрового резерва на муниципальную службу Арамилского городского округа.

Включение муниципального служащего Арамилского городского округа (гражданина) в кадровый резерв органов местного самоуправления Арамилского городского округа осуществляется по результатам конкурса, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Вместе с тем существует необходимость совершенствования работы с кадровым резервом, в том числе усиления контроля за оценкой выполнения планов индивидуальной подготовки резервистов.

В соответствии с Федеральным законом от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в Арамилском городском округе осуществляется создание эффективной системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, что является одной из основных задач совершенствования муниципальной службы Арамилского городского округа, с применением компьютерных программ, обеспечивающих учет муниципальных служащих, направленных на повышение квалификации или профессиональную переподготовку.

Анализируя количество муниципальных служащих, получивших дополнительное профессиональное образование, следует отметить, что по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации в 2010 году было обучено 15 человек, в 2011 году - 5 человек, в 2012 году - 8 человек, в 2013 - 17.

Вместе с тем сохраняется ряд проблем формирования и развития кадрового потенциала в системе муниципальной службы Арамилского городского округа:

1. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Арамилского городского округа еще слабо увязана с ее результативностью и с тем, насколько качественно в органах местного самоуправления Арамилского городского округа исполняются муниципальные функции и оказываются муниципальные услуги. Отсутствуют научно обоснованные критерии оценки результативности деятельности муниципальных служащих.

2. Система работы с кадровым резервом на муниципальной службе в Арамилском городском округе требует дальнейшего совершенствования, в том числе в части правового регулирования.

3. Необходимо совершенствование полномочий, структуры и штатной численности органов местного самоуправления Арамилского городского округа.

4. Недостаточна правовая урегулированность отдельных вопросов прохождения муниципальной службы Арамилского городского округа.

В развитии муниципальной службы существует ряд проблем:

1) отсутствие профильного профессионального образования у муниципальных служащих: несмотря на высокий уровень образования, большинство муниципальных служащих не имеют образования по соответствующей специальности;

2) отсутствие системности в работе с кадровым резервом, как основным источником обновления и пополнения кадрового состава органов местного самоуправления Арамилского городского округа;

3) негативный имидж муниципального служащего и неконкурентоспособный уровень заработной платы, что не позволяет привлекать на службу высокопрофессиональных специалистов;

4) низкий уровень материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Арамилского городского округа;

В связи с этим целью является формирование и эффективное использование кадрового потенциала в системе муниципального управления, направленного на обеспечение социально-экономического развития Арамилского городского округа.

Для ее достижения необходимо решение следующих задач, посредством мероприятий:

1. Совершенствование правового регулирования муниципальной службы Арамилского городского округа в сфере кадровой политики.

2. Создание эффективной целостной системы и механизмов формирования и функционирования кадрового состава в сфере муниципальной службы в Арамилском городском округе, на основе внедрения новых принципов кадровой политики:

2.1. осуществление мониторинга кадрового состава органов местного самоуправления Арамилского городского округа;

2.2. осуществление методической работы и повышение профессионального уровня муниципальных служащих Арамилского городского округа;

2.3. развитие системы наставничества на муниципальной службе и расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей муниципальной службы;

2.4. формирование кадровых резервов и их активное практическое использование;

3. Повышение эффективности системы противодействия коррупции в сфере муниципального управления в Свердловской области:

3.1 организация работы по соблюдению законодательства о муниципальной службе, противодействию коррупции;

3.2 развитие системы мер по профилактике коррупции в органах местного самоуправления Арамилского городского округа.

Для выполнения целевых задач необходимо внедрение новых принципов кадровой политики:

1) совершенствование объективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей муниципальной службы, включая информационные технологии и формирование единой базы вакансий;

2) формирование кадровых резервов и их активное практическое использование;

3) развитие системы наставничества на муниципальной службе;

4) применение системы комплексной оценки деятельности муниципальных служащих с использованием ключевых показателей эффективности результатов;

5) совершенствование системы материальной и моральной мотивации в деятельности муниципальных служащих и их социальной защиты.

#### **Работа по формированию и использованию резерва управленческих кадров Арамилского городского округа.**

Во исполнение Поручений Президента Российской Федерации от 01.08.2008 г. № Пр-1573 и от 17.03.2009 г. № Пр-662 в Арамилском городском округе сформирован резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей приоритетных сфер экономики.

Цель - формирование эффективного состава управленческих кадров, отвечающих квалификационным требованиям, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

Процесс формирования резерва управленческих кадров Арамилского городского округа закреплён в Положении об организации работы по формированию резерва управленческих кадров Арамилского городского округа:

В процессе формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Арамилского городского округа необходимо выделить ряд проблем, препятствующих эффективной работе с резервом:

1) проблема организации системности в работе с резервом как основным источником обновления и пополнения кадрового состава руководителей муниципальной службы, как следствие, низкий процент назначений. Предлагается внедрить систему планирования потребности в управленческих кадрах, нормативно закрепив механизм реализации, увеличив в перспективе процент назначений из резерва управленческих кадров Арамилского городского округа;

2) отсутствие методик оценки профессионально-деловых качеств кандидатов и лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Арамилского городского округа. В рамках решения проблемы необходима разработка оценочных программ по системе «аутсорсинг» с привлечением специалистов (психологов), занимающихся профессиональным отбором персонала.

#### **Подпрограммы 2 «Противодействие коррупции в Арамилском городском округе до 2020 года».**

##### **Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития Арамилского городского округа**

Согласно Федеральному закону от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», одной из основных мер по профилактике коррупции

является формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению. К основным направлениям деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции отнесено принятие законодательных, административных и иных мер, направленных на привлечение государственных и муниципальных служащих, а также граждан к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в обществе негативного отношения к коррупционному поведению.

Согласно пункту 5 раздела II Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы», целью Национальной стратегии противодействия коррупции является искоренение причин и условий, порождающих коррупцию в российском обществе.

Согласно подпункту «в» пункта 6 Национальной стратегии противодействия коррупции одной из задач, направленных на достижение данной цели, является обеспечение выполнения членами общества норм антикоррупционного поведения, включая применение в необходимых случаях мер принуждения в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

В Арамилском городском округе реализуется комплекс мер по противодействию коррупции.

Создана достаточная нормативная правовая база в сфере противодействия коррупции, которая постоянно совершенствуется и развивается.

В целях выявления и устранения положений, создающих условия для проявления коррупции, проводится антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов.

Эффективным механизмом профилактики коррупционных проявлений является регламентация государственных и муниципальных услуг. Административные регламенты оптимизируют и конкретизируют полномочия государственных органов и органов местного самоуправления в сфере услуг, закрепляют прозрачные и ясные процедуры при их предоставлении, четкие критерии принятия решений.

В 2012 году утверждено 77 административный регламент исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг (в том числе 2 административных регламента исполнения муниципальных функций и 75 административных регламентов предоставления муниципальных услуг).

Все регламенты прошли антикоррупционную экспертизу.

Формируется эффективная система оказания муниципальных услуг с помощью информационно-коммуникационной сети Интернет.

В целях обеспечения открытости и прозрачности предоставляемых населению услуг продолжается их перевод в электронный вид. Из 77 услуг в электронный вид переведено 77 услуг: из них 19 услуг - в сфере имущественных отношений, 14 услуг - в сфере архитектуры и градостроительства, 7 услуг - в сфере образования, 2 услуги - в сфере муниципального управления, 8 услуг - в сфере коммунального хозяйства, 5 услуг - в сфере культуры, 4 услуги - в сфере потребительского рынка, 13 услуг - в сфере обеспечения жильем граждан, 3 услуги - в сфере архивного дела, 2 услуги - в сфере дорожного хозяйства.

Развивается система «единого окна» для решения задачи по упрощению процедур согласования и получения разрешительной документации, минимизации личного общения граждан с сотрудниками органов местного самоуправления (прием всех требуемых в соответствии с законодательством документов в одном месте, а также взаимодействие от имени обратившегося за услугой с согласующими инстанциями, вовлеченными в процесс выдачи разрешений и согласований).

С 2013 года внедрен механизм досудебного обжалования, который позволит усилить защиту интересов заявителей, в том числе за счет повышения ответственности должностных лиц за нарушение требований к предоставлению муниципальных услуг.

Принимаются меры по устранению социально-экономических причин коррупции, особенно в таких коррупционноопасных сферах, как здравоохранение и образование. Сокращается дефицит услуг, повышается заработная плата тех, кто такие услуги оказывает.

С 2010 года в Арамилском городском округе создано 173 дополнительных места в детских садах, открыто 4 новых детских сада.

С 2011 года зарплата медицинских работников выросла на 25 процентов в целом по учреждениям, на 30 процентов - у среднего медицинского персонала, на 40 процентов - у младшего медицинского персонала и на 30 процентов - у врачей. Заработная плата учителей повысилась в 2012 году на 20,5 процентов.

Проводится работа по сокращению дефицита кадров путем обеспечения жильем, сохранения социальных выплат и подъемных, улучшения материально-технической базы учреждений, закупки современного оборудования, что делает работу в лечебно-профилактических и образовательных учреждениях привлекательной для молодых специалистов.

Принимаемые в Арамилском городском округе антикоррупционные меры дают положительные результаты как в сфере борьбы с коррупцией, так и в сфере устранения условий, способствующих проявлениям коррупции.

Результаты социологического исследования состояния коррупции на территории Арамилского городского округа, проведенного в мае 2013 года, свидетельствуют, что работа по противодействию коррупции, проводимая на территории Арамилского городского округа, находит адекватное отражение в общественном сознании населения Арамилского городского округа. Почти половина опрошенного населения Арамилского городского округа (32,9 процентов) считает, что за последний год масштабы взяточничества в муниципальном образовании практически не изменились. Рост уровня коррупции в течение последнего года отмечают 28,4 процента опрошенных, а снижение - 38,7 процента. Около 11,3 процента населения Арамилского городского округа признались, что им приходилось попадать в ситуацию, когда у них вымогали взятку («фиск коррупции»). Почти 18,6 процентов населения не видят в коррупции ничего предосудительного, потенциально готовы дать взятку, оказавшись в коррупционной ситуации, и, как следствие, не готовы в целом сотрудничать с правоохранительными органами и сообщать о фактах вымогательства взятки. Следует отметить, что по результатам ответов респондентов максимальная оценка уровня коррупции была дана следующим сферам жизнедеятельности: здравоохранение, правоохранительная деятельность (ГИБДД), образование (ВУЗы).

Таким образом, одной из основных причин коррупции является низкое правосознание граждан и их правовой нигилизм.

К основным направлениям реализации подпрограммы отнесены: расширение системы правового просвещения населения; периодическое исследование состояния коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней как в Арамилском городском округе, так и в Свердловской области и в стране в целом.

Мерами по профилактике коррупции в Арамилском городском округе являются:

- 1) формирование и реализация муниципальной программы по противодействию коррупции в Арамилском городском округе;
- 2) антикоррупционный мониторинг;
- 3) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению осуществляется посредством организации просветительской работы, направленной на укрепление доверия к власти, включающей:

- 1) издание и распространение печатной продукции о противодействии коррупции в Арамилском городском округе, в том числе учебных пособий и материалов;

- 2) производство и распространение социальной рекламы о противодействии коррупции в Арамилском городском округе;

- 3) организацию творческих конкурсов в сфере противодействия коррупции в Арамилском городском округе;

- 4) осуществление иных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Арамилском городском округе.

В качестве основных задач антикоррупционного мониторинга в Арамилском городском округе определены:

- 1) комплексное наблюдение за изменением состояния и уровня коррупции в Арамилском городском округе;

- 2) оценка эффективности проводимых на территории Арамилского городского округа мероприятий по противодействию коррупции.

Одним из основных направлений антикоррупционного мониторинга является изучение общественного мнения о состоянии коррупции в Арамилском городском округе.

Социологический опрос в целях сбора данных для расчета индекса восприятия бытовой коррупции проводится юридическими и физическими лицами, осуществляющими научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук, за счет средств местного бюджета, выделенных на выполнение соответствующих мероприятий муниципальной программы по противодействию коррупции в Арамилском городском округе.

Целью является искоренение причин и условий, порождающих коррупцию на территории Арамилского городского округа.

Задачей является обеспечение выполнения на территории Арамилского городского округа норм антикоррупционного поведения.

Результат выполнения отражает следующие целевые показатели:

- 1) оценка уровня коррупции в муниципальных органах, учреждениях и организациях;
- 2) оценка динамики коррупции за год;
- 3) оценка эффективности антикоррупционных мер;

- 4) уровень информационной открытости государственных органов и органов местного самоуправления.

Показатели оцениваются по десятибалльной шкале, где 0 баллов - максимальный уровень, 10 баллов - минимальный показатель.

Система мер по противодействию коррупции в сфере муниципального управления Арамилского городского округа.

В Арамилском городском округе осуществлен комплекс мероприятий, направленных на создание и совершенствование правовых, организационных, методологических основ противодействия коррупции.

Правовыми актами урегулированы все основные вопросы в сфере противодействия коррупции. Ведется работа по совершенствованию нормативной правовой базы по формированию и функционированию системы противодействия коррупции.

Организована работа по систематическому проведению мониторинга выполнения муниципальными служащими Арамилского городского округа обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению.

Проводится мониторинг эффективности функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Арамилского городского округа (далее - комиссия).

В 2013 году проведено 7 заседаний комиссии. Аналогичный показатель за 2012 год составляет 1 заседание. Тематика вопросов, рассмотренных на комиссии за период с 2010 года по 1 квартал 2014 года, представлена в таблице 1.

Таблица 1

**ТЕМАТИКА ВОПРОСОВ, РАССМОТРЕННЫХ НА КОМИССИИ  
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

Период	Количество рассмотренных комиссией материалов (обращений), касающихся				
	представления служащими недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (единиц)	несоблюдения служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (единиц)	дачи согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора (единиц)	невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (единиц)	обеспечения соблюдения служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции (единиц)
2012 год	0	0	1	0	0
2013 год	0	1	7	0	1

Повышение профессионализма муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам формирования нетерпимого отношения к проявлению коррупции, обеспечивается путем организации курсов повышения квалификации, проведения семинаров, обеспечения муниципальных служащих методическими материалами.

В период с 2010 года по 2014 год обучение по специализированным программам повышения квалификации по антикоррупционной тематике прошли 3 муниципальных служащих. Кроме того, отдельные вопросы противодействия коррупции и профилактики коррупционных правонарушений на муниципальной службе предусмотрены во всех образовательных программах по основным направлениям дополнительного профессионального образования (правовое, управленческое, экономическое).

Вместе с тем механизмы противодействия коррупции в деятельности органов местного самоуправления Арамилского городского округа, в том числе механизм выявления и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе, нуждаются в дальнейшем совершенствовании.

Достижение целей и задач по вопросам противодействия коррупции требует системного подхода и упорядоченной последовательности действий государственных органов Свердловской области и органов местного самоуправления Арамилского городского округа, научно-исследовательских, образовательных учреждений, их координации и взаимодействия на различных уровнях управления.

Приложение № 1  
к муниципальной программе  
«Развитие кадровой политики  
в системе муниципального управления  
Арамилского городского округа и  
противодействие коррупции  
в Арамилском городском округе  
до 2020 года»

**ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ  
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ КАДРОВОЙ  
ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ  
В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ДО 2020 ГОДА»**

N строки	Наименование цели(целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя							Источник значений показателей
			первый год планового периода	второй год планового периода	третий год планового периода	четвертый год планового периода	пятый год планового периода	шестой год планового периода	седьмой год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ПОДПРОГРАММА 1 «РАЗВИТИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДО 2020 ГОДА»									
2	Цель 1: ФОРМИРОВАНИЕ И ЭФФЕКТИВНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА В СИСТЕМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ, НАПРАВЛЕННОГО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА									
3	Задача 1. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В СФЕРЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ									
4	Целевой показатель 1. Доля муниципальных нормативных правовых актов АГО, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы и правоотношения в сфере противодействия коррупции, которые приведены в соответствие с изменениями, вносимыми в федеральное законодательство и законодательство СО о прохождении муниципальной службы и противодействии коррупции	проценты	100	100	100	100	100	100	100	Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)» (далее - Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года № 261); Национальный план противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 (далее - Национальный план противодействия коррупции)
5	Задача 2. СОЗДАНИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ ЦЕЛОСТНОЙ СИСТЕМЫ И МЕХАНИЗМОВ ФОРМИРОВАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КАДРОВОГО СОСТАВА В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ НА ОСНОВЕ ВНЕДРЕНИЯ НОВЫХ ПРИНЦИПОВ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ									
6	Целевой показатель 2. Доля органов местного самоуправления Арамилского городского округа, в которых сформированы кадровые резервы, от общего количества органов местного самоуправления Арамилского городского округа	проценты	90	95	100	100	100	100	100	Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601; Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года № 261
7	Целевой показатель 3. Доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров Арамилского городского округа, от общего количества вакантных должностей	проценты	0	10	10	20	20	20	20	Указ Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области»; перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров от 23 июля 2008 года, утвержденный 01 августа 2008 года № Пр-1573
8	Задача 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ									
9	Целевой показатель 4. Доля муниципальных служащих Арамилского городского округа, прошедших обучение за счет областного бюджета, от общего количества муниципальных служащих (не менее)	проценты	10	10	10	10	10	10	10	Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» (далее - Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ); Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 697-ПП «Об утверждении Положения о порядке предоставления на территории Свердловской области дополнительной гарантии в виде профессиональной переподготовки за счет средств бюджета Свердловской области»
10	Задача 4. ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ									
11	ПОДПРОГРАММА 2 «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ДО 2020 ГОДА»									
12	Цель 2: ИСКОРЕНЕНИЕ ПРИЧИН И УСЛОВИЙ, ПОРОЖДАЮЩИХ КОРРУПЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА									
13	Задача 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ НОРМ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ									
14	Целевой показатель 5. Доля проведенных заседаний комиссии по противодействию коррупции информация о результатах которых размещена на официальном сайте Арамилского городского округа, от общего количества заседаний комиссий	проценты	100	100	100	100	100	100	100	Национальный план противодействия коррупции;
15	Целевой показатель 6. Оценка уровня коррупции в муниципальных органах, учреждениях и организациях	баллы	3,6	3,8	4,6	5	5,4	5,8	6	На федеральном уровне целевые показатели противодействия коррупции не установлены.
16	Целевой показатель 7. Оценка динамики коррупции за год	баллы	3,6	3,8	4,6	5	5,4	5,8	6	На федеральном уровне целевые показатели противодействия коррупции не установлены.
17	Целевой показатель 8. Оценка эффективности антикоррупционных мер	баллы	3,6	3,8	4,6	5	5,4	5,8	6	На федеральном уровне целевые показатели противодействия коррупции не установлены.
18	Целевой показатель 9. Доля проведенных заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению, информация о результатах которых размещена на официальном сайте Арамилского городского округа, от общего количества заседаний комиссий	проценты	100	100	100	100	100	100	100	Национальный план противодействия коррупции; методические рекомендации по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах, одобренные президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 13.04.2013 № 24)



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 10.06.2014 № 265

**О мероприятиях по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории Арамилского городского округа в 2014 году**

В соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 23.04.2014 года № 514-РП «О мероприятиях по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории Свердловской области в 2014 году», статьей 31 Устава Арамилского городского округа, в связи с существующей угрозой заноса вируса африканской чумы свиней и в целях координации действий по проведению комплекса мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории Арамилского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

## 1. Утвердить:

1.1. Комплексный план мероприятий по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории Арамилского городского округа в 2014 году (Приложение № 1).

1.2. Состав штаба по координации взаимодействия служб и ведомств при выполнении мероприятий по предупреждению африканской чумы свиней на территории Арамилского городского округа (Приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамилские вести».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

## Приложение № 1

к постановлению Администрации Арамилского городского округа  
от 10.06.2014 г. № 265

**КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН**
**мероприятий по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории Арамилского городского округа в 2014 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
<b>Раздел 1. Организация взаимодействия</b>			
1.	Обеспечение освещения через электронные и печатные средства массовой информации материалов об опасности африканской чумы свиней (далее АЧС), специфичности возбудителя этой болезни, мерах по предотвращению заноса и распространения вируса АЧС, неотложных действиях граждан в случае возникновения заболевания АЧС или подозрении на это заболевание, а так же информации о нарушениях, повлекших за собой распространение инфекции и принятых мерах в отношении виновных лиц	в течение 2014 года	Глава Арамилского городского округа В.Л. Герасименко, Руководитель ГБУ СО «Сысертская ветстанция» Сергеев В.А. (по согласованию)
2.	Организация телефонных «горячих линий» для приема и оперативной обработки сигналов от населения о случаях заболевания и падежа свиней, несанкционированных перевозок животных и животноводческой продукции, реализации продукции животноводства в неустановленных местах торговли, обнаружения бесхозных трупов животных	в течение 2014 года	Главный специалист Администрации Арамилского городского округа Васильева О.В., Руководитель ГБУ СО «Сысертская ветстанция» Сергеев В.А. (по согласованию)
<b>Раздел 2. Организация мониторинга и проведение мероприятий по контролю эпизоотической ситуации</b>			
3.	Осуществление мониторинговых исследований биологического материала кабанов в дикой природе	в течение 2014 года по графику	Руководитель ГБУ СО «Сысертская ветстанция» Сергеев В.А., Инспектор Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области Сакулин А.С. (по согласованию)
4.	Наблюдение за состоянием поголовья диких свиней. Информирование ГБУ СО Сысертская ветстанция обо всех случаях гибели диких свиней	в течение 2014 года	Инспектор Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области Сакулин А.С. (по согласованию)
5.	Обеспечение качественного и своевременного сбора первичных материалов, способствующих раскрытию преступлений в сфере нарушения ветеринарного законодательства	немедленно по фактам выявленных нарушений	Начальник Межмуниципального отдела МВД России «Сысертский» подполковник полиции Заев П.И. (по согласованию)
6.	Проведение обучения ветеринарных специалистов и иных заинтересованных лиц в соответствии с разработанными методическими рекомендациями по проведению мониторинга эпизоотической ситуации по АЧС, в том числе по отбору проб патологического материала для лабораторных исследований, их хранению и транспортировке	3 квартал 2014 года	Руководитель ГБУ СО «Сысертская ветстанция» Сергеев В.А.
<b>Раздел 3. Организационно-хозяйственные мероприятия по повышению защиты сельскохозяйственных организаций от заноса инфекции</b>			
7.	Обеспечение работы свиноводческих предприятий всех форм собственности в режиме безвыгульного содержания свиней. Обеспечение соблюдения ветеринарно-санитарных правил, касающихся недопущения заноса и распространения вируса АЧС. Запрещение содержания свиней в личных подсобных хозяйствах работникам свиноводческих предприятий, свиноводческих хозяйств всех форм собственности	постоянно	Владельцы личных подсобных хозяйств (по согласованию)

8.	Обеспечение выполнения запрета на: 1) скармливание свиньям пищевых отходов без термической обработки (протравивание в течении 3-х часов) 2) реализацию населению пищевых отходов, образующихся в организациях всех форм собственности. Информирование ГБУ СО Сысертская ветстанция о принимаемых мерах по безопасному обращению пищевых отходов и случаях выявления продуктов животного происхождения, поступивших из неблагополучных по АЧС регионов.	в течение 2014 года	Руководители предприятий общественного питания, владельцы личных подсобных хозяйств (по согласованию)
9.	Обеспечение учета поголовья свиней: - в личных подсобных хозяйствах – на основе данных книг похозяйственного учета;	ежеквартально, в течение 2014 года	Организационный отдел Администрации Арамилского городского округа
10.	Обеспечение наблюдения за клиническим состоянием свиней, представление информации в ГБУ СО Сысертская ветстанция о подозрительных случаях повышенного отхода свиней, обнаружения трупов свиней и (или) кабанов, случаев заболевания свиней (при наличии клинических признаков, сходных с проявлением заболевания АЧС)	постоянно	Владельцы личных подсобных хозяйств (по согласованию), Инспектор Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области Сакулин А.С. (по согласованию)
11.	Обеспечение иммунизации свиней против классической чумы свиней, рожи и других инфекционных болезней в соответствии с планом проведения противозооотических мероприятий, утвержденных Департаментом ветеринарии Свердловской области и постановлением Администрации Арамилского городского округа № 07 от 20.01.2014г	в течение 2014 года	Руководитель ГБУ СО «Сысертская ветстанция» Сергеев В.А. (по согласованию), владельцы личных подсобных хозяйств (по согласованию)
12.	Проведение частными лицами страхования имеющегося поголовья свиней	постоянно	Владельцы личных подсобных хозяйств (по согласованию)
13.	Проведение на регулярной основе мониторинга эпизоотической ситуации по заболеванию АЧС среди кабанов, включающего отбор проб патологического материала от павших животных, диагностический отстрел для этих целей кабанов, отбор и направление проб в областное государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Свердловская областная ветеринарная лаборатория», а в случае получения сомнительных или положительных результатов – в государственное научное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт ветеринарной вирусологии и микробиологии». Информирование Департамента ветеринарии Свердловской области в случаях подозрения на АЧС и (или) подтверждения диагноза заболевания АЧС.	в течение 2014 года	Руководитель ГБУ СО «Сысертская ветстанция» Сергеев В.А. (по согласованию), Инспектор Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области Сакулин А.С. (по согласованию)
14.	Обеспечение отбора и доставки проб патологического материала в областное бюджетное учреждение Свердловской области «Свердловская областная ветеринарная лаборатория» для исследования на вирус АЧС при осуществлении спортивной и любительской охоты не менее чем от 12 процентов добытых кабанов и 100 процентов обнаруженных павших кабанов.	в течение 2014 года	Руководитель ГБУ СО «Сысертская ветстанция» Сергеев В.А. (по согласованию), Инспектор Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области Сакулин А.С. (по согласованию)
15.	Организация и проведение мероприятий по регулированию численности кабанов на территории Сысертского района.	в течение 2014 года	Инспектор Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области Сакулин А.С. (по согласованию)
16.	Обеспечение проведения на регулярной основе мероприятий по уничтожению трупов кабанов и оказания содействия специалистам государственной ветеринарной службы Сысертского района в отборе проб патологического материала от павших на подконтрольной территории кабанов	в течение 2014 года	Инспектор Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области Сакулин А.С. (по согласованию)
17.	Обеспечение ГБУ СО Сысертская ветстанция и ее структурных подразделений, свиноводческих предприятий и свиноводческих хозяйств запасами дезинфицирующих средств, противочумных комплектов одежды, дезинфицирующими установками в соответствии с нормами	в течение 2014 года	Руководитель ГБУ СО «Сысертская ветстанция» Сергеев В.А. (по согласованию)
<b>Раздел 4. Организационно-хозяйственные мероприятия по предупреждению возникновения эпизоотической ситуации в Арамилском городском округе</b>			
18.	Проведение комиссионных проверок мест торговли поросятами, продукцией свиноводства, в том числе уличной торговли, с целью выявления фактов несанкционированной торговли	в течение 2014 года	Глава Арамилского городского округа В.Л. Герасименко, Начальник Межмуниципального отдела МВД России «Сысертский» подполковник полиции Заев П.И., Руководитель ГБУ СО «Сысертская ветстанция» Сергеев В.А. (по согласованию)
19.	Адресное информирование населения о проведении мероприятий по предотвращению возникновения АЧС путем распространения информационных листовок, памяток, проведения сельских сходов.	в течение 2014 года	Глава Арамилского городского округа В.Л. Герасименко, Руководитель ГБУ СО «Сысертская ветстанция» Сергеев В.А. (по согласованию)
20.	Организация совместных проверок хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сфере производства и оборота продукции свиноводства, а также предприятий общественного питания на предмет выполнения ими требований санитарного законодательства по сбору и утилизации пищевых продуктов	в течение 2014 года	Глава Арамилского городского округа В.Л. Герасименко, Начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Чкаловском районе г. Екатеринбург, в г. Полевском и в Сысертском районе Потапкина Е.П. (по согласованию), Начальник Межмуниципального отдела МВД России «Сысертский» подполковник полиции Заев П.И. (по согласованию), Руководитель ГБУ СО «Сысертская ветстанция» Сергеев В.А. (по согласованию)
21.	Обеспечение контроля за проведением дезинфекции, дератизации в организациях торговли, включая продовольственные склады, предприятия общественного питания, и выполнение требований по обработке автотранспорта для перевозки продуктов	в течение 2014 года	Глава Арамилского городского округа В.Л. Герасименко, Начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Чкаловском районе г. Екатеринбург, в г. Полевском и в Сысертском районе Потапкина Е.П. (по согласованию)

Приложение № 2  
к постановлению Администрации Арамилского городского округа  
от \_\_10.06.2014 г. №\_265

## СОСТАВ

**штаба по координации взаимодействия служб и ведомств при выполнении мероприятий по предупреждению африканской чумы свиней на территории Арамилского городского округа**

Герасименко Владимир Леонидович	- Глава Арамилского городского округа, руководитель штаба;
Мельников Александр Георгиевич	- Заместитель главы Администрации Арамилского городского округа;
члены штаба:	
Васильева Ольга Витальевна	- Главный специалист по гражданской обороне и пожарной безопасности Администрации Арамилского городского округа, секретарь штаба;
Сергеев Владимир Артемьевич	- Руководитель государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Сысертская ветстанция» (по согласованию);
Сакулин Андрей Станиславович	- Инспектор Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (по согласованию);
Потапкина Елена Павловна	- начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Чкаловском районе г. Екатеринбурга, в г. Полевской и в Сысертском районе (по согласованию);
Заев Павел Игоревич	- Начальник Межмуниципального отдела МВД России «Сысертский», подполковник полиции (по согласованию);
Гудилин Олег Владимирович	- Начальник ТОИОГВ СО Сысертского УСХ и ПМСХ и П СО (по согласованию)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_10.06.2014 №\_266

**О проведении конкурса  
«Месячник чистоты в Арамилском городском округе - 2014»**

В целях повышения уровня благоустройства, содержания территорий и создания гармоничной архитектурно - ландшафтной среды города Арамил, на основании статьи 31 Устава Арамилского городского округа, руководствуясь «Правилами благоустройства и обеспечения санитарного содержания территорий, обращения с бытовыми отходами в Арамилском городском округе», утвержденными Решением Арамилской Муниципальной Думы от 22.12.2005 года № 24/5 я Федерация

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить:

Положение о конкурсе «Лучший дом, лучший двор в Арамилском городском округе» (Приложение № 1).

1.2. Положение о конкурсе «Лучшая территория предприятий, учреждений различных сфер бизнеса и собственности на территории Арамилского городского округа» (Приложение № 2).

1.3. Положение о конкурсе «Лучшая территория образовательного учреждения на территории Арамилского городского округа» (Приложение № 3).

1.4. Положение о конкурсе «Лучшая территория, прилегающая к зданиям учреждения здравоохранения на территории Арамилского городского округа» (Приложение № 4).

2. Утвердить состав Комиссии по организации и проведению конкурсов (Приложение № 5).

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа А.Г. Мельникова.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от \_\_10.06.2014 №\_266

Положение о конкурсе  
«Лучший дом, лучший двор в Арамилском городском округе»

## 1. Общие положения

Конкурс организуется на территории Арамилского городского округа.

В конкурсе принимают участие предприятия и организации, оказывающие услуги по жилищному фонду и население, проживающее в жилищном фонде, в том числе в частных домовладениях.

Конкурс проводится по двум номинациям:

- «Лучший дом»;
- «Лучший двор».

## 2. Цели и задача

Цель конкурса – повышение общего уровня внешнего благоустройства, озеленения и санитарного состояния территории Арамилского городского округа ко Дню города.

Задача - привлечение жителей Арамилского городского округа, уличных, домовых комитетов, работников организаций жилищно-коммунальной сферы, общественных объединений к работе по улучшению качества и сохранению жилищного фонда, повышению культуры его обслуживания, соблюдению правил санитарного содержания, благоустройству придомовых территорий и их озеленению.

## 3. Порядок и сроки проведения конкурса

Конкурс проводится с 09.06.2014 года по 28.06.2014 года.

Заявки на участие в конкурсе подаются в Администрацию Арамилского городского округа в Отдел жилищно-коммунального хозяйства (каб. № 15) в срок до 23 июня 2014 года.

Подведение итогов конкурса по всем номинациям осуществляется на заседании Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если присутствуют не менее двух третей ее членов. При равном количестве голосов «за» и «против», голос председателя Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

## 4. Основные критерии оценки

Номинация «Лучший двор»:

Показатель	Система оценки
Наличие договоров на вывоз мусора	5 баллов
Наличие графика вывоза ТБО от контейнерных площадок и план-графика по содержанию контейнерной площадки	10 баллов
Наличие цветников	Определяется в единицах на 1 м2 площади: 10-5 м2 – 5 баллов 4-3 м2 – 2 балла 2-1 м2 – 1 балл
Наличие озеленения двора (деревья, кустарники)	Определяется в единицах на 1 м2 площади: свыше 21 м2 – 10 баллов 20-10 м2 – 5 баллов 4-3 м2 – 2 балла м2 – 1 балл
Наличие площадки со скамейками для отдыха, детской игровой площадки (исправность и эстетический вид)	баллов
Наличие урн у каждого подъезда	по 2 урны – 10 баллов по 1 урне – 3 балла

Номинация «Лучший дом»:

Показатель	Система оценки
Наличие оплаченных квитанций или договора на оказание услуги вывоза ТБО	10 баллов
Наличие чистоты на придомовой территории, отсутствие складирования строительных и иных материалов (песка, торфа)	10 баллов
Наличие цветников	Определяется в единицах на 1 м2 площади: Свыше 10 м2- 10 баллов 10-5 м2 – 5 баллов 4-3 м2 – 2 балла 2-1 м2 – 1 балл
Наличие озеленения придомовой территории (деревья, кустарники)	Определяется в единицах на 1 м2 площади: свыше 21 м2 – 10 баллов 20-10 м2 – 5 баллов 4-3 м2 – 2 балла м2 – 1 балл
Наличие регулярного покоса придомовой территории	баллов
Наличие ухоженного фасада дома	5 баллов
Наличие исправного забора и палисадника	5 баллов

## 5. Награждение

Победители, занявшие первые и вторые места по каждой номинации, награждаются Почетными грамотами Главы Арамилского городского округа и подарками. Участникам конкурса, занявшим третьи места, вручаются Благодарственные письма Главы Арамилского городского округа.

Награждение победителей конкурса по каждой номинации производится на основании решения Комиссии во время празднования Дня города.

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от \_\_10.06.2014 №\_266

## Положение о конкурсе

**«Лучшая территория предприятий, учреждений различных сфер бизнеса и собственности на территории Арамилского городского округа»**

## 1. Общие положения

Конкурс организуется на территории Арамилского городского округа.

В конкурсе принимают участие предприятия и учреждения различных сфер бизнеса и собственности (магазины, рынки, предприятия автосервиса, промышленные предприятия, предприятия общественного питания, офисы и т.д.) победитель определяется по максимальному количеству набранных баллов.

## 2. Цель и задача

Цель – повышение общего уровня внешнего благоустройства, озеленения и санитарного состояния территории Арамилского городского округа ко Дню города.

Задача - привлечение руководителей предприятий и учреждений к организации работ

по улучшению соблюдения правил санитарного содержания, благоустройству территории, прилегающей к предприятию и их озеленению.

### 3. Порядок и сроки проведения конкурса

Конкурс проводится с 09.06.2014 года по 28.06.2014 года.

Заявки на участие в конкурсе подаются в Администрацию Арамилского городского округа в Отдел жилищно-коммунального хозяйства (каб. № 15) в срок до 23 июня 2014 года. Подведение итогов конкурса осуществляется на заседании Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если присутствуют не менее двух третей ее членов. При равном количестве голосов «за» и «против», голос председателя Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

### 4. Основные критерии оценки

Номинация «Лучшая территория предприятия, учреждения различных сфер бизнеса и собственности»:

Показатель	Система оценки
Наличие надлежащего санитарного состояния отведенной и прилегающей территории, территории контейнерных площадок	10 баллов
Наличие договоров на вывоз ТБО и промышленных отходов	10 баллов
Наличие урн у входа	2 урны - 10 баллов 1 урна - 3 балла
Наличие цветников	Определяется в единицах на 1 м2 площади: Свыше 10 м2 - 10 баллов 10-5 м2 - 5 баллов 4-3 м2 - 2 балла 2-1 м2 - 1 балл
Наличие озеленения территории (деревья, кустарники)	Определяется в единицах на 1 м2 площади: свыше 21 м2 - 10 баллов 20-10 м2 - 5 баллов 4-3 м2 - 2 балла м2 - 1 балл
Наличие наружной подсветки, освещения здания	баллов

### 5. Награждение

Победители, занявшие первые и вторые места по данной номинации, награждаются Почетными грамотами Главы Арамилского городского округа и подарками. Участникам конкурса, занявшим третьи места, вручаются Благодарственные письма Главы Арамилского городского округа.

Награждение победителей конкурса по номинации производится на основании решения Комиссии во время празднования Дня города.

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от 10.06.2014 № 266

### Положение о конкурсе

#### «Лучшая территория образовательного учреждения на территории Арамилского городского округа»

##### 1. Общие положения

Конкурс организуется на территории Арамилского городского округа.

В конкурсе принимают участие образовательные учреждения. Победитель определяется по максимальному количеству набранных баллов.

##### 2. Цель и задача

Цель – повышение общего уровня внешнего благоустройства, озеленения и санитарного состояния территории Арамилского городского округа ко Дню города.

Задача - привлечение директоров, руководителей образовательных учреждений к организации работ по улучшению соблюдения правил санитарного содержания, благоустройству территории, прилегающей к учреждению и их озеленению.

##### 3. Порядок и сроки проведения конкурса

Конкурс проводится с 09.06.2014 года по 28.06.2014 года.

Заявки на участие в конкурсе подаются в Администрацию Арамилского городского округа в Отдел жилищно-коммунального хозяйства (каб. № 15) в срок до 23 июня 2014 года. Подведение итогов конкурса по всем номинациям осуществляется на заседании Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если присутствуют не менее двух третей ее членов. При равном количестве голосов «за» и «против», голос председателя Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

##### 4. Основные критерии оценки

Номинация «Лучшая территория образовательного учреждения»:

Показатель	Система оценки
Наличие надлежащего санитарного состояния отведенной и прилегающей территории, территории контейнерных площадок	10 баллов
Наличие договоров на вывоз ТБО	10 баллов
Наличие урн у входа	2 урны - 10 баллов 1 урна - 3 балла
Наличие цветников	Определяется в единицах на 1 м2 площади: Свыше 10 м2 - 10 баллов 10-5 м2 - 5 баллов 4-3 м2 - 2 балла 2-1 м2 - 1 балл

Наличие озеленения территории (деревья, кустарники)	Определяется в единицах на 1 м2 площади: свыше 21 м2 - 10 баллов 20-10 м2 - 5 баллов 4-3 м2 - 2 балла м2 - 1 балл
Наличие наружной подсветки, освещения здания	баллов

### 5. Награждение

Победители, занявшие первые и вторые места по номинации, награждаются Почетными грамотами Главы Арамилского городского округа и подарками. Участникам конкурса, занявшим третьи места, вручаются Благодарственные письма Главы Арамилского городского округа.

Награждение победителей конкурса производится на основании решения Комиссии во время празднования Дня города.

Приложение № 4  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от 10.06.2014 № 266

### Положение о конкурсе

#### «Лучшая территория, прилегающая к зданиям учреждения здравоохранения на территории Арамилского городского округа»

##### 1. Общие положения

Конкурс организуется на территории Арамилского городского округа.

В конкурсе принимают участие учреждения здравоохранения. Победитель определяется по максимальному количеству набранных баллов.

##### 2. Цель и задача

Цель – повышение общего уровня внешнего благоустройства, озеленения и санитарного состояния территории Арамилского городского округа ко Дню города.

Задача - привлечение руководителя здравоохранительного учреждения к организации работ по улучшению соблюдения правил санитарного содержания, благоустройству территорий, прилегающих к зданиям учреждений и их озеленению.

##### 3. Порядок и сроки проведения конкурса

Конкурс проводится с 09.06.2014 года по 28.06.2014 года.

Заявки на участие в конкурсе подаются в Администрацию Арамилского городского округа в Отдел жилищно-коммунального хозяйства (каб. №15) в срок до 23 июня 2014 года.

Подведение итогов конкурса по всем номинациям осуществляется на заседании Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если присутствуют не менее двух третей ее членов. При равном количестве голосов «за» и «против», голос председателя Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

##### 4. Основные критерии оценки

Номинация «Лучшая территория, прилегающая к зданиям учреждения здравоохранения на территории Арамилского городского округа»

Показатель	Система оценки
Наличие надлежащего санитарного состояния отведенной и прилегающей территории, а так же территории контейнерных площадок	10 баллов
Наличие договоров на вывоз ТБО	10 баллов
Наличие урн у входа	2 урны - 10 баллов 1 урна - 3 балла
Наличие цветников	Определяется в единицах на 1 м2 площади: Свыше 10 м2 - 10 баллов 10-5 м2 - 5 баллов 4-3 м2 - 2 балла 2-1 м2 - 1 балл
Наличие озеленения территории (деревья, кустарники)	Определяется в единицах на 1 м2 площади: свыше 21 м2 - 10 баллов 20-10 м2 - 5 баллов 4-3 м2 - 2 балла м2 - 1 балл
Наличие наружного освещения здания	баллов

### 5. Награждение

Победители, занявшие первые и вторые места по номинации, награждаются Почетными грамотами Главы Арамилского городского округа и подарками. Участникам конкурса, занявшим третьи места, вручаются Благодарственные письма Главы Арамилского городского округа.

Награждение победителей конкурса производится на основании решения Комиссии во время празднования Дня города.

Приложение № 5  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от 10.06.2014 № 266

### Состав Комиссии по организации и проведению конкурса «Месячник чистоты в Арамилском городском округе - 2014»

Мельников А.Г.	- заместитель главы Администрации Арамилского городского округа, председатель Комиссии;
Рогачёва Ю.В.	- инженер по охране окружающей среды Отдела жилищно-коммунального хозяйства Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика», секретарь Комиссии.



Члены Комиссии:	
Ярмышев В.В.	- председатель Думы Арамилского городского округа (по согласованию);
Бажина Т.В.	- председатель Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамилского городского округа;
Яцкевич В.В.	- начальник Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа;
Салий В.Н.	- редактор Муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Арамилские вести»;
Ширяева А.В.	- начальник Отдела образования Арамилского городского округа (по согласованию);
Беспалова Е.А.	- старший экономист Отдела жилищно-коммунального хозяйства Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 11.06.2014 № 282

«Об утверждении Порядка проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Арамилского городского округа, и состава комиссии, осуществляющей проведение мониторинга технического состояния многоквартирных домов»

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 29 января 2014 года № 37-ПП «Об утверждении Порядка проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Свердловской области».

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Арамилского городского округа (Приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии, осуществляющей проведение мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Арамилского городского округа (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа А.Г. Мельникова.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### ПОРЯДОК

#### ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Настоящий Порядок проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Арамилского городского округа (далее – Порядок), устанавливает основные требования к порядку проведения на территории Арамилского городского округа мониторинга технического состояния многоквартирных домов в целях обеспечения безопасности граждан и сохранности жилищного фонда, своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах и осуществляется в соответствии с Правилами и нормами эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170, иными нормативными правовыми актами, регулирующими требования к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности многоквартирных домов.

2. Под мониторингом технического состояния многоквартирных домов (далее – мониторинг) понимается система мер наблюдения и контроля за техническим состоянием многоквартирных домов (далее – МКД), в рамках которой осуществляется сбор, систематизация и анализ информации о техническом состоянии МКД и

При этом техническое состояние МКД характеризуется совокупностью свойств МКД и его элементов, подверженных изменению в процессе ремонта и эксплуатации.

3. Основными принципами мониторинга являются:

- 1) законность получения информации о техническом состоянии МКД;
- 2) регулярность проведения наблюдения (контроля) за техническим состоянием МКД;
- 3) открытость доступа к результатам проведения мониторинга.

4. Контроль за техническим состоянием МКД включает в себя проведение плановых и внеплановых осмотров МКД или их отдельных конструктивных элементов и инженерного оборудования (далее – осмотры МКД).

5. Целью осмотров МКД является получение информации о фактическом техническом состоянии МКД, их отдельных конструктивных элементов и инженерного оборудования, а также контроль за соблюдением правил их содержания и использования.

6. Плановые осмотры МКД организуются два раза в год - весенние и осенние осмотры:

6.1. Весенние осмотры проводятся для проверки технического состояния МКД, инженерного и технологического оборудования после окончания эксплуатации в зимних условиях;

6.2. Осенние осмотры проводятся для проверки готовности МКД к эксплуатации в зимних условиях.

7. Плановые осмотры МКД проводятся в следующие сроки:

7.1. Весенние осмотры осуществляются сразу после таяния снега до 1 мая, когда МКД могут быть доступны для осмотра;

7.2. Осенние осмотры должны быть проведены до 1 октября соответствующего года, к этому времени МКД должны быть подготовлены к эксплуатации в зимних условиях.

8. Внеплановые осмотры МКД проводятся после аварий техногенного характера и стихийных бедствий (ураганных ветров, ливней, снегопадов, наводнений - далее неблагоприятные факторы).

9. Проведение мониторинга осуществляются комиссией, состоящей из представителей органов местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположен многоквартирный дом, представителя организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, или представителя совета многоквартирного дома. Персональный состав и председатель комиссии утверждаются решением органа местного самоуправления муниципального образования.

10. Комиссия, осуществляющая плановые и внеплановые осмотры МКД (далее – Комиссия), должна состоять не менее чем из пяти человек, в том числе имеющих техническое образование, позволяющее дать оценку технического состояния МКД или его конструктивных элементов и инженерного оборудования.

11. Комиссия может создаваться на постоянной или временной основе.

В особых случаях проведения внеплановых осмотров МКД (влияние неблагоприятных факторов, повлекших значительный ущерб) рекомендуется включать в состав Комиссии представителей комиссий по чрезвычайным ситуациям, созданных на территории муниципального образования, на котором расположен МКД.

12. Для определения технического состояния МКД Комиссия проводит визуальный осмотр всех конструктивных элементов и инженерного оборудования МКД, в ходе которого собираются и анализируются следующие документы:

1) архивные материалы, содержащие информацию о техническом состоянии общего имущества МКД, в том числе технический и (или) электронный паспорт МКД (в случае его наличия);

2) дефектные ведомости;

3) документы о выполненных ремонтных работах;

4) акты и предписания специализированных организаций о состоянии инженерного оборудования;

5) акты аварий;

6) акты (письма) по жалобам (обращениям) граждан, собственников, пользователей помещений МКД (их законных представителей), органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех видов собственности независимо от организационно-правовых форм по вопросам технического состояния, содержания и ремонта общего имущества МКД, управления МКД, качества и количества предоставления жилищно-коммунальных услуг.

13. При плановых осмотрах МКД проверяются:

внутридомовая инженерная система электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, инженерные устройства и санитарно-техническое и оборудование;

кровли, покрытия кровли, чердачные помещения и перекрытия, надкровельные вентиляционные и дымовые трубы, коммуникации и инженерные устройства, расположенные в чердачных и кровельных пространствах, устройства выходов на кровлю;

ограждающие конструкции, фасад и его элементы (балконы, лоджии, эркеры, козырьки, архитектурные детали, водоотводящие устройства);

несущие и ненесущие строительные конструкции, включая несущие и ненесущие стены, плиты перекрытий, несущие колонны, промежуточные и поэтажные лестничные площадки, лестничные марши, ступени, косоуры;

лифтовое оборудование, лифтовые шахты;

фундаменты и подвальные помещения, относящиеся к общему имуществу МКД;

коллективные (общедомовые) приборы учета потребления ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и узлов управления и регулирования потребления этих ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа);

выходы из подъездов здания (крыльца), из подвалов и цокольных этажей;

система мусороудаления;

противопожарные устройства;

объекты, предназначенные для обслуживания и эксплуатации МКД, включая трансформаторные подстанции, тепловые пункты, иные наружные коммуникации и оборудование, предназначенные для обслуживания одного МКД, расположенные в границах земельного участка, на котором расположен МКД;

элементы благоустройства (отмостки здания, детские, спортивные (кроме стадионов) площадки) в границах земельного участка, на котором расположен МКД.

14. Особое внимание при проведении осмотров обращается на:

сооружения и конструкции, подверженные вибрирующим и другим динамическим нагрузкам, расположенные на просадочных, подрабатываемых и карстовых территориях, а также на крупнопанельные здания первых массовых серий, ветхие и аварийные здания и сооружения, объекты, имеющие износ несущих конструкций свыше 60 процентов;

конструкции, лишенные естественного освещения и проветривания, подверженные повышенному увлажнению или находящиеся в других условиях, не соответствующих техническим и санитарным нормативам;

выполнение замечаний и поручений, выданных предыдущими плановыми проверками.

15. В случае, если информации, которая была получена путем применения способов наблюдения, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, недостаточно для определения технического состояния конструктивного элемента МКД, в отношении такого конструктивного элемента МКД проводится инструментальный контроль.

16. При инструментальном контроле за техническим состоянием конструктивного элемента МКД с учетом анализа информации, полученной в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, оцениваются и описываются все дефекты и повреждения данного конструктивного элемента МКД в формулировках признаков физического износа.

17. Для определения причин возникновения дефектов, проведения технической экспертизы, взятия проб и инструментальных исследований, а также в других необходимых случаях Комиссия может привлекать специалистов соответствующей квалификации, назначать сроки и определять состав специальной комиссии по детальному обследованию МКД и его конструктивных элементов.

18. Комиссия определяет меры по обеспечению безопасности людей в случаях обнаружения деформаций, промерзаний, сильных протечек, сверхнормативной влажности, звукопроводности, вибрации, других дефектов, наличие которых и их развитие могут при-

вести к снижению несущей способности или потере устойчивости конструкций, нарушению нормальных условий эксплуатации технологического и инженерного оборудования, проживания граждан.

19. Оценка технического состояния осуществляется в отношении каждого вида конструктивного элемента МКД путем:

анализа фактического срока эксплуатации и срока эффективной эксплуатации конструктивного элемента МКД до капитального ремонта конструктивного элемента от даты ввода МКД в эксплуатацию;

анализа сведений о проведенных работах по капитальному ремонту конструктивного элемента МКД;

анализа сведений о проведении капитального ремонта конструктивного элемента МКД в связи с аварийной, чрезвычайной, техногенной ситуациями.

В случае, если в отношении конструктивного элемента МКД имеются (имеется) заключение специализированной организации и (или) заключение межведомственной комиссии о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, оценка его технического состояния проводится на основании указанных заключений (указанного заключения).

Сроки эффективной эксплуатации конструктивного элемента МКД до капитального ремонта конструктивного элемента определяются в соответствии с нормативно-технической документацией в строительстве.

20. Результаты работы Комиссии по плановым осмотрам МКД оформляются актами, в которых отмечаются выявленные недостатки при их наличии, влияющие на эксплуатационные качества и долговечность конструкций, наличие нарушений в процессе эксплуатации МКД и меры по их устранению. Акты должны содержать следующую информацию:

реквизиты акта (указание планового осмотра – весенний либо осенний, дата проведения осмотра);

наименование населенного пункта;

адрес МКД;

год постройки МКД;

технические характеристики МКД (этажность, форма кровли, материал стен, наличие инженерных систем, лифтов, подвалов и т.п.);

состав Комиссии, привлекаемых лиц, ФИО иных представителей;

указание, каким способом производился осмотр (протрукивание стен, снятие деталей, вскрытие конструкций, забор проб и прочие замеры и испытания), с обозначением используемых приборов (в случае, если приборы использовались);

оценка состояния и описание выявленных дефектов обследуемых конструктивных элементов МКД, оценка готовности к эксплуатации в зимних условиях (при осенних осмотрах МКД);

выводы и предложения по перечню необходимых и рекомендуемых работ.

Акт составляется и подписывается всеми присутствующими при осмотре членами Комиссии, привлекаемыми лицами и иными представителями в день проведения осмотра МКД.

21. При внеплановых осмотрах определяется техническое состояние МКД или их отдельных конструктивных элементов после воздействия неблагоприятных факторов, степень опасности выявленных повреждений, угрожающих жизни людей и сохранности зданий и сооружений.

В случае тяжелых последствий воздействия на МКД неблагоприятных факторов осмотры зданий и сооружений проводятся в соответствии с Положением о порядке расследования причин аварий зданий и сооружений, их частей и конструктивных элементов на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Минстроя России от 6 декабря 1994 года № 17-48.

22. На основании актов осмотров Комиссией делается заключение (вывод) о необходимых мероприятиях по устранению выявленных недостатков с указанием сроков их возможного устранения, в том числе в части необходимости проведения капитального ремонта МКД (или) его конструктивных элементов, прогнозных сроков проведения такого ремонта, его оценочной (приблизительной) стоимости.

23. Орган местного самоуправления муниципального образования обобщает результаты осмотров МКД по всем МКД, расположенным на территории муниципального образования, и ведет соответствующий реестр актов осмотра МКД.

24. Заключение технических осмотров используются органом местного самоуправления муниципального образования для определения очередности проведения капитального ремонта МКД, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

25. Комиссия при обеспечении доступа заинтересованных лиц к результатам проведения мониторинга в своей работе руководствуется стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731.

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### СОСТАВ

**Комиссии осуществляющей, проведение мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Арамильского городского округа**

Председатель межведомственной комиссии	Заместитель главы Администрации Арамильского городского округа
Заместитель председателя комиссии	Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
Секретарь Комиссии	Начальник Отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Арамильского городского округа
Члены Комиссии:	
Представитель МБУ «Арамильская служба заказчика» (по согласованию);	
Представитель отдела ЖКХ Администрации Арамильского городского округа;	
Представители ресурсоснабжающих организаций МУП «Арамиль-Тепло», МУП «Арамиль-Энерго», ОАО «Водоканал Свердловской области» (по согласованию);	
Собственник жилого помещения (уполномоченное лицо) (по согласованию);	
Представитель юридического отдела Администрации Арамильского городского округа.	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 16.06.2014 № 283

*О проведении празднования Дня города Арамиль  
28 июня 2014 года*

В целях привлечения населения Арамильского городского округа к социально-творческой деятельности, воспитания патриотизма у детей и молодежи, подготовки и проведения празднования 339-летия города Арамиль, на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав Организационного комитета по подготовке и проведению Дня города Арамиль (Приложение № 1).
2. Утвердить Программу проведения Дня города Арамиль (Приложение № 2).
3. Утвердить План подготовки празднования Дня города Арамиль (Приложение № 3).
4. Начальнику Отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Арамильского городского округа (Антропов А.В.) до 28 июня 2014 года организовать акарицидную обработку от клещей, проведение уборки и благоустройства территории на месте проведения празднования Дня города Арамиль.
5. Главному специалисту Администрации Арамильского городского округа (Васильева О.В.):
  - обеспечить выполнение требований постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2003 года № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей:
  - предоставить в срок до 28 июня 2014 года Главе Арамильского городского округа протоколы и акты о готовности места проведения мероприятия;
  - в случае возникновения в ходе подготовки или проведения мероприятий предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и (или) иных опасных противоправных действий, незамедлительно сообщать об этом в единую дежурно-диспетчерскую службу Арамильского городского округа (телефон 3-07-39), дежурную часть Отделения полиции № 21 МО МВД РФ «Сысертский» (телефон 02; 3-19-90).
6. Контроль выполнения мероприятий по обеспечению безопасности людей при проведении праздника возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа (Мельникова А.Г.).
7. Рекомендовать:
  - 7.1. Начальнику Отделения полиции № 21 МО МВД РФ «Сысертский», (Сивохо В.В.) обеспечить охрану общественного порядка и безопасность дорожного движения во время проведения массовых мероприятий 28 июня 2014 года с 10.00 до 24.00.
  - 7.2. Начальнику ФГКУ «24 ОФПС по Свердловской области» (Волокитин А.Г.) организовать дежурство пожарных подразделений во время проведения празднования Дня города Арамиль 28 июня 2014 года с 10.00 до 24.00.
  - 7.3. Главному врачу Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Арамильская городская больница» (Тимиров Р.Ф.) обеспечить готовность бригады скорой медицинской помощи для оказания экстренной медицинской помощи при проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня города Арамиль 28 июня 2014 года с 10.00 до 24.00.
8. Редактору Муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Арамильские вести» (Салий В.Н.) обеспечить освещение хода подготовки и проведения праздничных мероприятий.
9. Директору Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамильского городского округа» (Литвинова Т.М.) обеспечить своевременное и полное выделение предельных объемов финансирования в соответствии с заявками главных распорядителей бюджетных средств в пределах выделенных ассигнований для проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня города Арамиль 28 июня 2014 года.
10. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru).
11. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 16.06.2014 № 283

#### Состав Организационного комитета по подготовке и проведению Дня города Арамиль

Герасименко В.Л. – глава Арамильского городского округа, председатель организационного комитета;  
Мельников А. Г. - заместитель главы Администрации Арамильского городского округа, заместитель председателя организационного комитета;  
Редькина Е.В. - заместитель главы Администрации Арамильского городского округа, заместитель председателя организационного комитета;  
Бажина Т.В. - председатель Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамильского городского округа, секретарь организационного комитета.

Члены организационного комитета:

- Сивохо В.В. - начальник Отделения полиции № 21 МО МВД РФ «Сысертский», подполковник полиции, (по согласованию);
- Чунарева Н.В. – начальник Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа;
- Дубинин И.В. – главный специалист Организационного отдела Администрации Арамилского городского округа;
- Васильева О.В. – главный специалист Администрации Арамилского городского округа;
- Тимиров Р.Ф. - главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Арамилская городская больница» (по согласованию);
- Антропов А.А. – начальник Отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Арамилского городского округа;
- Литвинова Т.М. – директор Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского городского округа» (по согласованию);
- Шунайлова Н.М. – главный специалист Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа;
- Исаков В.В. – директор Муниципального бюджетного учреждений «Дворец культуры города Арамил», (по согласованию);
- Соловьев Д. С. – заместитель директора по спортивно-массовой работе Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры города Арамил», (по согласованию);
- Адыева Ф. С. – директор Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый комплекс «Виктория», (по согласованию);
- Старкова М.В. – директор Муниципального бюджетного учреждения Клуб «Надежда», (по согласованию);
- Пряникова И.В. – директор Муниципального казенного учреждения культуры «Арамилская Центральная городская библиотека», (по согласованию);
- Трифонов А.П. – директор Муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики», (по согласованию);
- Тухбатов Р.Р. – директор Муниципального унитарного предприятия «Управление капитального строительства, благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства Арамилского городского округа» (по согласованию);
- Салий В.Н. – редактор Муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Арамилские вести», (по согласованию);
- Замятин А.А. - директор Муниципального казенного учреждения «Управление зданиями и автомобильным транспортом Администрации Арамилского городского округа»;
- Сапегина Л.К. – заместитель директора Муниципального бюджетного учреждения Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики «Созвездие» (по согласованию);
- Рогачёва Ю.В. – инженер по охране окружающей среды Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская служба заказчика» (по согласованию);
- Коган Е.В. – директор Муниципального унитарного предприятия «Арамилэнерго» (по согласованию).

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от 16.06.2014 № 283

**Программа проведения Дня города Арамил**

Дата проведения: 28 июня 2014 года

Время проведения	Мероприятие	Ответственный
10:00 – 15:00	Комплексная спортивная программа «Арамил - спортивная» (МИНИ-СТАДИОН, г. Арамил, ул. 1 Мая, 62);	Соловьев Д.С. Савин В.А. Трифонов А.П.
10:00	Торжественное открытие (чествование лучших спортсменов и тренеров)	Соловьев Д.С.
10:30-11:15	Показательные выступления по видам спорта: Каратэ авиамоделлизм	Федоров Г.В. Мхиторян А.З.
11:00 – 14:00	Спортивные состязания, игры: Блиц-турнир по шахматам Веселые старты для детей и взрослых Городки Фехтование	Трифонов А.П. Иванюченко Н.В. Попов В.П. Шитов Л.Н.
11:00 – 17:00	«Кубок города» по мини-футболу среди детско- юношеских и мужских команд	Костарев К.Н.
13:00 – 15:00	Стритбол	Жданов Н.В.
16:00 – 23:00	Комплексная культурно-массовая программа (площадь ДК г. Арамил, ул. Рабочая, 120-А);	Бажина Т.В. Исаков В.В.
16:00	Начало работы игровых аттракционов, выездной торговли	Шунайлова Н.М.
16:00 - 19:00	Выставка кукол «Балаганчик» Выставка детских работ Центра «ЮНТА» Мастер-классы Выставка картин арамилских художников	Пряникова И.В. Орлова М.П. Иртуганова Н.Н.
16:00 – 17:00	Детская развлекательная программа «Веселись, танцуй, играй»: -открытие детской программы; -интерактивная программа клоунского дуэта «Веселый Роджер»;	Адыева Ф.С. Гурковская Н.Б.
17.00-17.30	Танцевальная площадка – «Юности нашей вальсок»	Тяговцева Н.Ю. Тюльпа Л.И.

17:30 – 19:00	Торжественная программа «Арамил – мой любимый город!»:	Бажина Т.В. Тяговцева Н.Ю.
	Блок «Награждение» Блок «Почетные жители» Блок «Новорожденные»: - новорожденные - ребенок-богатырь - «Здоровячок» - Блок «Свадьбы»: «Юбилейные свадьбы» - 50-70 лет «Серебряные свадьбы» «Новобрачные» Парад невест - Блок «Конкурс костюмов сделанных своими руками» - Блок «Медалисты» Блок «Чистый город - в наших руках!» Лучший дом, лучший двор в Арамилском городском округе; Лучшая территория предприятий, учреждений различных сфер бизнеса и собственности; Лучшая территория образовательного учреждения; Лучшая территория, прилегающая к зданиям учреждения здравоохранения Блок «Кубок города» награждение победителей соревнований по мини-футболу и волейболу	Дубинин И.В. Ярмышев В.В. Тяговцева Н.Ю. Иртуганова Н.Н. Адыева Ф.С. Гурковская Н.Б. Ширяева А.В. Рогачёва Ю.В.  Трифонов А.П. Савин В.А.
19:00 – 23.00	Развлекательная программа:	Тяговцева Н.Ю.
	19.00-20.30. – «Народные игры и любимые песни»  20.30-23.00. Развлекательная шоу-программа с участием коллективов г. Екатеринбурга и г. Арамил «Знай наших»: - молодежные коллективы города; - взрослые коллективы города Арамил и Екатеринбурга	Старкова М.В. Тяговцев Д.Ю.  Тяговцева Н.Ю. Бажина Т.В. Тяговцев Д.Ю.
23:00 – 23:10	Праздничный салют	Мельников А.Г. Соловьев Д.С. Исаков В.В.

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от 16.06.2014 № 283

**План подготовки празднования Дня города Арамил**

Дата проведения: 28 июня 2014 года

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
<b>1. Организационные мероприятия:</b>			
1.1.	Подготовка и рассылка писем руководителям предприятий и предпринимателям об оказании благотворительной помощи	Бажина Т.В. Блинова О.С.	до 21.06
1.2.	<b>Организация рекламы</b> (печать рекламных объявлений) освещение мероприятий через газету «Арамилские вести», на сайте администрации) Размещение на рекламных щитах у ДК г. Арамил	Салий В.Н. Печеркин О.Б. Исаков В.В. Блинова О.С.	к 25.06
1.3.	Разработка сценария празднования, заключение договоров на выполнение работ и услуг	Бажина Т.В. Тяговцева Н.Ю.	к 25.06
1.4.	Приглашение почетных гостей, почетных жителей, выпускников-медалистов, делегаций предприятий и организаций города	Дубинин И.В.	до 27.06
1.5.	Организация работы по запрету продажи алкогольных и слабоалкогольных напитков в день празднования Дня города в Арамилском городском округе	Редькина Е.В. Шунайлова Н.М.	до 27.06
1.6.	Формирование маршрутной карты	Спегина Л.К. Шунайлова Н.М.	до 28.06
1.7.	Проведение репетиций	Бажина Т.В. Исаков В.В. Тяговцева Н.Ю.	24-28.06
1.8.	Организация награждений: - почётные граждане; - лучшие спортсмены и тренеры; - работники предприятий и учреждений; - супружеские пары Медаль «Совет да любовь»; - молодежны и новорожденные; - выпускники-медалисты; - конкурс «Чистый город»; - конкурс лучший благоустроенный (празднично украшенный) объект торговли	Дубинин И.В. Соловьев Д.С. Нурисламова И.Е. Сапегина Л.К.  Бажина Т.В. Ширяева А.В. Рогачёва Ю.В. Шунайлова Н.М.	к 28.06
1.9.	Организация выездной торговли и аттракционов	Шунайлова Н.М. Бажина Т.В.	28.06
1.10	Организация питания для постановочной и рабочей творческой группы, сотрудников милиции (80 чел.)	Шунайлова Н.М. Бородулина Н.М.	28.06
1.11	Обеспечение охраны общественного порядка при проведении мероприятий и осуществление контроля по соблюдению требований запрета продажи алкогольной продукции	Сивохо В.В.	28.06
1.12	Обеспечение дорожной безопасности во время проведения мероприятий	Мельников А.Г. Сивохо В.В.	28.06
1.13	Обеспечение дежурства скорой помощи во время проведения массовых мероприятий и проведения медицинского освидетельствования лиц, доставленных правоохранительными органами	Тимиров Р.Ф.	28.06
1.14	Обеспечение пожарной безопасности во время проведения мероприятий	Васильева О.В. Колтырин А.Г.	28.06
<b>2. Благоустройство города:</b>			
2.1	Организация мероприятий по уборке и благоустройству площадок проведения праздника (мини-стадион, площадь ДК)	Рогачёва Ю.В. Тухбатов Р.Р. Трифонов А.П. Аксенова А.А. Исаков В.В. Сапегина Л.К. Трудовые отряды ОУ № 1 и 4	до 28.06
2.2	Механическая очистка площади ДК, у администрации АГО, мини-стадион	Тухбатов Р.Р.	28.06
2.3	Организация стоянки личного транспорта у площади ДК на время проведения мероприятия	Замятин А.А.	29.06
2.4	Обеспечение уличного ночного освещения по городу	Коган Е.В.	с 28 на 29 июня

2.5	Обеспечение электроснабжения концертных площадок и выездных торговых объектов (мини-стадион, площадь ДК)	Исаков В.В. Шунайлова Н.М. Коган Е.В.	28.06
2.6	Установка и вывоз контейнеров под мусор на праздничных площадках (ДК г. Арамилы – 6 шт., мини-стадион – 2 шт.)	Рогачёва Ю.В. Тухбатов Р.Р.	28.06 30.06
2.7	Уборка мусора во время и после проведения праздника	Рогачёва Ю.В. Тухбатов Р.Р.	28.06 29.06
2.8	Установка, обработка и вывоз биотуалетов для населения на праздничных площадках (ДК г. Арамилы – 2 шт., мини-стадион – 1 шт.)	Рогачёва Ю.В. Тухбатов Р.Р.	28.06
<b>3. Техническое и материальное обеспечение мероприятия:</b>			
3.1	Приобретение призового фонда	Бажина Т.В. Соловьев Д.С. Тяговцева Н.Ю. Пряникова И.В. Трифонов А.П. Савин В.А.	до 28.06
3.2	Обеспечение работы дежурного транспорта на время праздника	Замятин А.А.	28.06 по графику
3.3	Подготовка необходимых помещений во время проведения мероприятий (мини-стадион, ДК г. Арамилы)	Трифонов А.П. Савин В.А. Исаков В.В. Бородулина Н.М.	к 28.06
3.4	Установка и вывоз скамеек (сидений) для зрителей и ограждений сцены	Исаков В.В. Трифонов А.П. Тухбатов Р.Р.	28.06
3.5	Установка сценического комплекса, акустической и световой аппаратуры	Исаков В.В. Коркин А.А.	28.06
3.6	Оформление сценического комплекса на площади ДК	Исаков В.В. Бородулина Н.М. Гурковская Н.Б.	28.06
3.8	Оформление мини-стадиона	Трифонов А.П. Савин В.А.	28.06
3.9	Освещение мероприятия в СМИ	Салий В.Н.	28.06

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 17.06.2014 № 284

**Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий на конкурсной основе субъектам малого и среднего предпринимательства Арамилского городского округа – производителям товаров, работ, услуг (при условии создания новых дополнительных рабочих мест)**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2013 года № 1333-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2020 года», в целях реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамилском городском округе на 2014 - 2016 годы», утвержденной постановлением Администрации Арамилского городского округа от 02 апреля 2014 года № 106, руководствуясь Уставом Арамилского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидий на конкурсной основе субъектам малого и среднего предпринимательства Арамилского городского округа – производителям товаров, работ, услуг (при условии создания новых дополнительных рабочих мест) (Приложение № 1).

Комитету по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа организовать и подготовить работу по предоставлению грантов в форме субсидий на конкурсной основе субъектам малого и среднего предпринимательства Арамилского городского округа – производителям товаров, работ, услуг (при условии создания новых дополнительных рабочих мест).

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа А.Г. Мельникова.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от 17.06.2014 № 284

Порядок предоставления грантов в форме субсидий на конкурсной основе субъектам малого и среднего предпринимательства Арамилского городского округа – производителям товаров, работ, услуг (при условии создания новых дополнительных рабочих мест)

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок предоставления грантов в форме субсидий на конкурсной основе субъектам малого и среднего предпринимательства Арамилского городского округа

– производителям товаров, работ, услуг (при условии создания новых дополнительных рабочих мест) (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», муниципальной программой «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамилском городском округе на 2014 - 2016 годы», утвержденной Постановлением Администрации Арамилского городского округа от 02 апреля 2014 года № 106.

2. Настоящий Порядок определяет категории и критерии отбора юридических лиц, имеющих право на получение грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Арамилского городского округа (далее - субсидии), цели, условия и порядок предоставления субсидий, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении из бюджета Арамилского городского округа (далее – бюджет городского округа).

3. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Арамилского городского округа осуществляется за счет средств бюджета городского округа в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели Решением Думы Арамилского городского округа о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о бюджете) по разделу 04 00 «Национальная экономика», подразделу 04 12 «Другие вопросы в области национальной экономики», целевым статьям 0201308 «Мероприятия в рамках программы «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамилском городском округе на 2014-2016 годы» (за счет средств местного бюджета), 0204330 «Развитие системы поддержки малого и среднего предпринимательства на территории муниципальных образований, расположенных в Свердловской области» (за счет средств областного бюджета), виду расходов 810 «Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам», в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамилском городском округе на 2014 - 2016 годы».

4. В целях реализации настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

конкурсный отбор – отбор субъектов малого и среднего предпринимательства – производителей товаров, работ, услуг (при условии создания новых дополнительных рабочих мест) на предоставление им грантов в форме субсидий;

заявители – субъекты малого и среднего предпринимательства – производители товаров, работ, услуг (юридические лица и индивидуальные предприниматели), зарегистрированные и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Арамилского городского округа и подавшие заявку на участие в конкурсном отборе;

участник конкурсного отбора – заявитель, допущенный до участия в конкурсном отборе;

получатель субсидии – участник конкурсного отбора, получивший право на получение субсидии;

конкурсная комиссия – комиссия по рассмотрению и отбору заявок для участия в конкурсном отборе, определению получателей грантов в форме субсидий;

организатор – Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа;

главный распорядитель бюджетных средств – Администрация Арамилского городского округа.

5. Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе для финансирования расходов, связанных с созданием рабочих мест, приобретением оборудования, расходов по реализации мероприятий, связанных с охраной труда.

6. Размер субсидии зависит от общей суммы, предусмотренной на данный вид поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальной программе «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Арамилском городском округе на 2014 - 2016 годы», и определяется решением конкурсной комиссии по итогам проведенного конкурсного отбора.

7. Информация об условиях и порядке предоставления субсидии публикуется в газете «Арамилские вести» и размещается на официальном сайте Арамилского городского округа не позднее чем за один месяц до начала проведения отбора.

**2. Условия предоставления субсидий**

8. Требования, предъявляемые к субъектам малого и среднего предпринимательства для участия в конкурсном отборе:

1) принадлежность к субъектам малого (в том числе и к микропредприятиям) и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) срок с момента государственной регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства на дату подачи заявки на участие в конкурсном отборе составляет не менее 12 месяцев;

3) субъект малого и среднего предпринимательства зарегистрирован и осуществляет деятельность на территории Арамилского городского округа;

4) субъект малого и среднего предпринимательства ранее не являлся получателем средств финансовой поддержки в виде субсидий в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) на момент подачи заявки не находится в состоянии ликвидации реорганизации, приостановления деятельности, любой стадии банкротства;

6) выплачивает заработную плату работникам не ниже минимального размера оплаты труда (далее МРОТ), установленного в Свердловской области на момент подачи заявки;

7) отсутствия неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8) период создания новых дополнительных рабочих мест составляет два календарных года, предшествующие дню подачи заявки.

9. В предоставлении субсидии заявителю должно быть отказано организатором в случае, если:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 8 настоящего Порядка;

2) для участия в конкурсном отборе не предоставлены документы, не соблюдены требования, предусмотренные настоящим Порядком, или представлены недостоверные сведения;

3) ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной финансовой поддержки.

**3. Порядок проведения конкурсного отбора на предоставление субсидий**

10. Организатор осуществляет следующие мероприятия:

1) разрабатывает извещение о проведении конкурсного отбора на предоставление грантов в форме субсидий (далее – извещение). Извещение должно содержать следующую информацию: место, срок подачи заявок, условия предоставления субсидий, порядок предоставления субсидий, размер субсидии, а также порядок и сроки объявления результатов конкурсного отбора.

2) публикует извещение в газете «Арамильские вести» и размещает на официальном сайте Арамильского городского округа не позднее, чем за 30 календарных дней до даты окончания приема заявок.

3) вправе отменить конкурсный отбор, изменить его условия в течение первой половины срока, установленного в извещении для представления заявок.

4) осуществляет прием и регистрацию заявок на предоставление субсидии.

5) письменно уведомляет в течение десяти рабочих дней заявителей, участвующих в конкурсном отборе, о его результатах.

11. В целях проведения конкурсного отбора, создается конкурсная комиссия, состав которой утверждается постановлением Администрации Арамильского городского округа.

В состав конкурсной комиссии входят представители Администрации Арамильского городского округа, представитель государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Сысертский центр занятости» (по согласованию), член(ы) координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при главе Арамильского городского округа (по согласованию).

12. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется Положением о конкурсной комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства производителям товаров, работ, услуг, связанных с созданием новых дополнительных рабочих мест, утвержденным постановлением Администрации Арамильского городского округа.

13. Конкурсная комиссия в течение десяти рабочих дней с момента предоставления организатором председателю конкурсной комиссии заявок, проводит заседание, на котором определяет получателей субсидии, посредством оценки заявок участников конкурсного отбора по критериям, перечисленным в пункте 14 настоящего Порядка, а также определяет размер субсидии в пределах средств, предусмотренных на данные цели.

14. Критерии оценки заявок участников конкурсного отбора:

Критерии	Баллы
Количество созданных рабочих мест:	
от 50 и более	50
от 25 до 49	От 25 до 49 (по 1 баллу за место)
от 15 до 24	От 15 до 24 (по 1 баллу за место)
от 1 до 14	20
Средняя заработная плата:	
превышает средний уровень по виду экономической деятельности:	30
превышает МРОТ более чем на 50%	20
превышает МРОТ менее чем на 50%	10
Наличие коллективного договора	20

15. Конкурсная комиссия имеет право письменно запросить у участников конкурсного отбора разъяснения информации, указанной в заявке, и/или предоставление дополнительных документов.

16. Конкурсная комиссия в процессе оценки заявок участников конкурсного отбора использует оценочные листы, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, включающие в себя список участников конкурсного отбора и критерии оценки заявок, перечисленные в пункте 14 настоящего Порядка. Оценочные листы готовятся секретарем конкурсной комиссии.

17. Подведение итогов конкурсного отбора осуществляется на основе подсчета общего количества баллов, набранных каждым участником в сумме по всем критериям.

18. Решение конкурсной комиссии о предоставлении субсидии принимается исходя из суммы набранных баллов каждым участником конкурсного отбора. Субсидии предоставляются трем участникам конкурсного отбора, набравшим наибольшее количество баллов.

При равном количестве баллов, субсидия предоставляется участнику конкурсного отбора, чья заявка зарегистрирована организатором ранее.

19. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии, и направляется в течение одного рабочего дня с момента подписания организатору.

20. После получения протокола конкурсной комиссии, организатор в течение десяти рабочих дней размещает информацию об итогах заседания конкурсной комиссии на официальном сайте Арамильского городского округа и в газете «Арамильские вести».

21. Организатор в течение тридцати дней со дня принятия решения конкурсной комиссией о результатах конкурсного отбора формирует реестр получателей субсидии в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 358 «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».

**4. Оформление и подача документов для участия в конкурсном отборе**

22. Заявитель для участия в конкурсном отборе предоставляет организатору в сроки, указанные в извещении о проведении конкурсного отбора на предоставление субсидий, следующие документы (далее – заявка):

1) Опись представляемых документов, заверенная заявителем.

2) Заявление на участие в конкурсном отборе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3) Анкету субъекта малого и среднего предпринимательства по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4) Штатные расписания, утвержденные руководителем организации, подтверждающие создание новых дополнительных рабочих мест.

5) Справку о выручке, заверенную заявителем (с приложением копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, либо налоговой декларации (с приложениями) за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявки.

6) Справку о среднесписочной численности работников и начисленной среднемесячной заработной плате сотрудников в организации за предыдущий.

7) Справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам (если соответствующий документ не предоставлен заявителем лично, организатор самостоятельно запрашивает данный документ путем направления межведомственного запроса в Инспекцию Федеральной налоговой службы Арамильского городского округа), выданную не ранее, чем за тридцать дней до дня подачи заявки.

23. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявке, представленной для участия в конкурсном отборе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Все заявки, поступившие после истечения установленного в извещении срока подачи заявок, к рассмотрению не принимаются.

25. Заявки принимаются в полном объеме и возврату не подлежат. Все расходы, связанные с подготовкой и предоставлением заявки и необходимых документов для участия в конкурсном отборе, несет заявитель.

**5. Порядок предоставления субсидий**

26. Субсидии из бюджета городского округа предоставляются заявителю по итогам конкурсного отбора на основании соглашений о предоставлении гранта в форме субсидии (далее – Соглашение), заключаемых Администрацией Арамильского городского округа (далее – Администрация) и получателем субсидии, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Организатор в течение десяти дней оформляет Соглашение и передает его получателю субсидии в двух экземплярах для подписания.

Получатель в течение пяти рабочих дней с момента получения соглашения субсидии подписывает и возвращает один подписанный экземпляр соглашения организатору.

27. Субсидии перечисляются получателем субсидии в течение месяца, с момента подписания соглашения о предоставлении субсидии, в установленном порядке с лицевого счета Администрации Арамильского городского округа на банковский счет получателя субсидии.

Субсидия считается предоставленной в день списания денежных средств со счета Администрации Арамильского городского округа на банковский счет получателя субсидии.

**6. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении**

28. Должностные лица Администрации Арамильского городского округа, получатель субсидии несут ответственность в соответствии с нормами бюджетного, административно-дисциплинарного и уголовного законодательства за несоблюдение условий и порядка предоставления и использования субсидий.

29. Администрацией и органами муниципального финансового контроля проводится обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

30. При выявлении Администрацией либо органами, осуществляющими муниципальный финансовый контроль, нарушений условий, установленных для предоставления субсидий, а также факта предоставления недостоверных сведений и документов для получения субсидии, нецелевого использования бюджетных средств субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа в течение 30 календарных дней с момента получения соответствующего требования.

31. В случае если возврат не осуществлен в указанный срок, Администрация принимает меры по взысканию подлежащих возврату субсидий в бюджет городского округа в порядке, установленном действующим законодательством.

**7. Предоставление отчетности**

32. Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Министерство экономики Свердловской области отчет об использовании субсидий, предоставленных из областного бюджета бюджету Арамильского городского округа на софинансирование муниципальных программ, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и реестр расходов указанных субсидий по формам, прилагаемым к Соглашению о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджету Арамильского городского округа, заключенному между Министерством экономики Свердловской области и Администрацией Арамильского городского округа.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления гранта в форме субсидии на конкурсной основе субъектам малого и среднего предпринимательства – производителям товаров, работ, услуг (при условии создания новых дополнительных рабочих мест) субъектам малого и среднего предпринимательства Арамильского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на участие в конкурсном отборе**

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)  
в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

номер и дата свидетельства о государственной регистрации,

реквизиты доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия

Прошу принять настоящую заявку на получение субсидии (грантов) субъектам малого и среднего предпринимательства – производителям товаров, работ, услуг (при условии создания новых дополнительных рабочих мест) субъектам малого и среднего предпринимательства Арамильского городского округа в размере, определенном по решению конкурсной комиссии.

Сообщаю следующие сведения об организации (индивидуальном предпринимателе):

№ № п/п	Наименование	Да	Нет	
11	Находится в процедуре банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, признан в установленном порядке несостоятельным (банкротом)			
22	Зарегистрирован на территории Арамильского городского округа			
33	Осуществляю свою деятельность на территории Арамильского городского округа			
44	Не имею задолженности по налоговым платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации			
55	Среднемесячная заработная плата работников не ниже минимального размера оплаты труда			

№ п/п	Наименование	Да	Нет
	С порядком предоставления субсидий <b>ознакомлен</b>		

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принято (возвращено):

АДМИНИСТРАЦИЯ: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку предоставления гранта в форме субсидии на конкурсной основе субъектам малого и среднего предпринимательства – производителям товаров, работ, услуг (при условии создания новых дополнительных рабочих мест) субъектам малого и среднего предпринимательства Арамилского городского округа

АНКЕТА

субъекта малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства
21	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя
32	Основной вид деятельности
43	Регистрационные данные: основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); дата, место регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя
54	Юридический адрес
65	Фактический адрес
76	Банковские реквизиты
87	Система налогообложения
98	Наличие патентов, лицензий, сертификатов
19	Фамилия, имя, отчество контактного лица
110	Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты
111	Среднесписочная численность сотрудников, за предыдущий год, в чел. (для вновь созданных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – на момент подачи заявки)
112	Средняя начисленная заработная плата, за предыдущий год, руб. (для вновь созданных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – за период, прошедший со дня их государственной регистрации)
113	Выручка за предыдущий год, руб. (для вновь созданных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – за период, прошедший со дня их государственной регистрации)
114	Оказывалась ли финансовая поддержка за период с начала предыдущего года до момента подачи заявки (если оказывалась поддержка, указать уровень бюджета, сумма, цели, срок оказания поддержки)
115	Дополнительная информация, которую считаете нужным указать

Подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в данной анкете субъекта малого и среднего предпринимательства.

Согласен на обработку персональных данных (включая все действия, перечисленные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), указанных в настоящей заявке и иных документах, используемых ответственным исполнителем, участниками Программы для их обработки в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и с целью предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства	_____/_____/_____ (подпись) (расшифровка подписи)
---	--

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства			
		(подпись)	(расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.			М.П.

Принято (возвращено):

АДМИНИСТРАЦИЯ: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 3  
к Порядку предоставления гранта в форме субсидии на конкурсной основе субъектам малого и среднего предпринимательства – производителям товаров, работ, услуг (при условии создания новых дополнительных рабочих мест) субъектам малого и среднего предпринимательства Арамилского городского округа

#### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

участника конкурсного отбора на получение гранта в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства – производителям товаров, работ, услуг (при условии создания новых дополнительных рабочих мест)

(наименование организации)

Критерии	Баллы
Количество созданных рабочих мест	
Средняя заработная плата	
Наличие коллективного договора	
Итого:	

Председатель конкурсной комиссии	_____/_____/_____ (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь конкурсной комиссии	_____/_____/_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку предоставления гранта в форме субсидии на конкурсной основе субъектам малого и среднего предпринимательства – производителям товаров, работ, услуг (при условии создания новых дополнительных рабочих мест) субъектам малого и среднего предпринимательства Арамилского городского округа

#### СОГЛАШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ

« \_\_\_\_\_ »

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Администрация Арамилского городского округа, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Администрации Арамилского городского округа \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Арамилского городского округа, с одной стороны и \_\_\_\_\_, являющийся получателем субсидии, именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, именуемые вместе Стороны, в соответствии с Порядком предоставления грантов в форме субсидий в 2014 году субъектам малого и среднего предпринимательства Арамилского городского округа, решением конкурсной комиссии по предоставлению на конкурсной основе грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Арамилского городского округа – производителям товаров, работ, услуг (при условии создания новых дополнительных рабочих мест) на оказание поддержки в рамках муниципальной программы «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамилском городском округе» на 2014 - 2016 годы заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление гранта в форме субсидии в соответствии с результатами проведенного конкурсного отбора в рамках реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамилском городском округе на 2014 - 2016 годы».

1.2. Грант в форме субсидии предоставляется получателю субсидии на реализацию мероприятий по созданию рабочих мест, приобретение необходимого оборудования, расходы по реализации мероприятий, связанных с охраной труда: в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

#### 2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

##### 2.1. Администрация обязуется:

1) перечислить субсидию в сумме, установленной пунктом 1.2 настоящего Соглашения, в течение тридцати календарных дней с момента подписания настоящего Соглашения на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации;

2) оказывать консультационную помощь по возникающим вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

##### 2.2. Администрация имеет право:

1) запрашивать при необходимости у получателя субсидии информацию и документы, связанные с реализацией настоящего Соглашения;

2) осуществлять в рабочем порядке контроль за эффективностью и целевым использованием выделенного гранта в форме субсидии, на реализацию мероприятий по созданию рабочих мест, приобретение необходимого оборудования, расходы по реализации мероприятий, связанных с охраной труда;

3) в случае выявления нарушений условий настоящего Соглашения в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» зафиксировать информацию о нарушении порядка и условий предоставления поддержки, в том числе о нецелевом использовании поддержки в Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в Арамилском городском округе.

##### 2.3. получатель субсидии обязуется:

1) осуществлять расходование средств, выделяемых по настоящему Соглашению, на цели, обусловленные предметом настоящего Соглашения;

2) предоставлять в сроки, установленные запросом отчет о расходовании гранта в форме субсидии по форме согласно приложению к настоящему Соглашению, а также другую

необходимую информацию или документацию для проверки целевого использования гранта в форме субсидии и контроля за исполнением получателем субсидии обязательств по настоящему Соглашению;

3) допускать уполномоченных представителей Администрации, органов, осуществляющих муниципальный финансовый контроль, к проверке целевого расходования средств гранта в форме субсидии;

4) в течение тридцати дней возратить в бюджет городского округа субсидии в случае установления по итогам проверок, проведенных главным распорядителем средств бюджета городского округа, а также органами муниципального финансового контроля, фактов нарушения целей и условий, определенных настоящим Соглашением и Порядком предоставления субсидии.

2.4. получатель субсидии имеет право:

1) требовать от Администрации своевременного выполнения обязательств, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Соглашения.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Невыполнение получателем субсидии условий настоящего Соглашения является основанием для возврата субсидии в местный бюджет в установленном порядке.

### 4. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИИ

4.1. Денежные средства, использованные не по назначению, подлежат возврату в доход бюджета Арамильского городского округа в течение 30 (тридцати) дней с момента получения получателем субсидии соответствующего требования.

4.2. В случае выявления факта представления получателя субсидии недостоверных сведений для получения субсидии (грант) подлежит возврату в доход бюджета Арамильского городского округа в течение 30 (тридцати) дней с момента получения получателем субсидии соответствующего требования.

4.3. В случае выявления факта невозможности реализации мероприятий по созданию рабочих мест, приобретение необходимого оборудования, расходы по реализации мероприятий, связанных с охраной труда, субсидия (грант) подлежит возврату в доход бюджета Арамильского городского округа в течение 30 (тридцати) дней с момента получения получателем субсидии соответствующего требования.

4.4. В случае выявления факта несоблюдения обязательств, установленных пунктом 2.3 настоящего Соглашения, субсидия (грант) подлежит возврату в доход бюджета Арамильского городского округа в течение 30 (тридцати) дней с момента получения получателем субсидии соответствующего требования.

4.5. В случае перечисления денежных средств в доход бюджета Арамильского городского округа в сроки, предусмотренные пунктами 4.1 - 4.4 настоящего Соглашения, субсидия подлежит взысканию в судебном порядке.

### 5. СРОКИ И УСЛОВИЯ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств, но не более 3 (трех) лет.

### 6. РАСТОРЖЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

6.1. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто:

1) по соглашению Сторон;  
2) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### 7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

7.2. При осуществлении действий в соответствии с настоящим Соглашением, а также в вопросах, им не урегулированных, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Стороны обязаны оповещать друг друга в письменной форме обо всех происходящих изменениях их статуса и реквизитов в течение 5 (пяти) календарных дней со дня соответствующего изменения.

7.4. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров.

7.5. В случае невозможности урегулирования споров (разногласий), спорные вопросы подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Арамильского городского округа Адрес:	Получатель субсидии Адрес:
ИНН КПП ОКТМО ОКАТО	ИНН КПП ОКТМО ОКАТО
л/с Расчетный счет	л/с Расчетный счет
БИК КБК	БИК КБК
М.П.	М.П. Приложение к Соглашению о предоставлении гранта в форме субсидии

## ОТЧЕТ

### о эффективности использования полученных средств по состоянию на

(полное наименование субъекта малого предпринимательства)

Сведения о выполнении показателей эффективности

Наименование показателя	По состоянию на года
Уплаченные налоги, сборы, страховые взносы (тыс. рублей)	
Размер выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость (тыс. рублей)	
Количество созданных рабочих мест (единицы)	
Инвестиции в основные средства (тыс. рублей)	

Примечания: 1) отчет представляется по состоянию на 01.01.2015, на 01.07.2015 и 01.01.2016 нарастающим за год итогом (для сравнения первоначально представляются данные по аналогичным показателям на 01.01.2014);

2) основными средствами в рамках настоящего отчета признаются: оборудование, устройства, механизмы, автотранспортные средства, приборы, аппараты, агрегаты, устройства, установки, машины, средства и технологии.

### Отчет о расходовании средств субсидии

№ п/п	Виды расходов	Планируемая сумма (рублей)	Фактическая сумма (рублей)	Процент освоения
Итого				

Руководитель		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
МП		

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_18.06.2014№\_290

### Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Арамильского городского округа на 2014 – 2016 годы»

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года

№ 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законами Свердловской области от 15 июля 2005 года № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», от 12 июля 2011 года № 71-ОЗ «О добровольной пожарной охране на территории Свердловской области», постановлением Администрации Арамильского городского округа от 29 сентября 2013 года № 387 «Об утверждении Порядка формирования и реализации Муниципальных программ Арамильского городского округа», руководствуюсь статьей 6 Устава Арамильского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Арамильского городского округа на 2014 – 2016 годы» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести», разместить на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Арамильского городского округа  
А.Г. Мельникова.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к муниципальной программе  
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности  
населения на территории Арамилского  
городского округа на 2014-2016 гг.»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2014-2016 ГОДЫ»**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятий за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.				Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Ответственные исполнители
		всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ</b>	20 769,85	8345,85	6225,0	6199,0	х	
2	Местный бюджет	19 119,85	7895,85	5675,0	5549,0	х	
3	Внебюджетные источники	1650,0	450,0	550,0	650,0	х	
4	Капитальные вложения	932,0	932,0			х	
5	Местный бюджет	932,0	932,0			х	
6	Прочие нужды	19 837,85	7413,85	6225,0	6199,0	х	
7	Местный бюджет	18 187,85	6963,85	5675,0	5549,0	х	
8	Внебюджетные источники	1650,0	450,0	550,0	650,0	х	
9	Капитальные вложения						
10	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе	932,0	932,0			х	
11	Местный бюджет	932,0	932,0			х	
12	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства						
13	Мероприятие 1, всего Строительство пожарных пирсов по ул. Пролетарская, 2а и ул. 1 Мая, 3; пожарного водоема по ул. Рабочая, 55	932,0	932,0				
14	Местный бюджет	932,0	932,0				
15	Прочие нужды						
16	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	19 837,85	7413,85	6225,0	6199,0	х	
17	Местный бюджет	18 187,85	6963,85	5675,0	5549,0	х	
18	Внебюджетные источники	1650,0	450,0	550,0	650,0	х	
19	Мероприятие 2, всего Разработка проекта на строительство пожарных пирсов по ул. Пролетарская, 2а и ул. 1 Мая, 3; пожарного водоема по ул. Рабочая, 55	200,0	200,0				
20	Местный бюджет	200,0	200,0				
21	Мероприятие 3, всего Создание резервного фонда Администрации Арамилского городского округа для предупреждения и ликвидации последствий ЧС	3000,0	1000,0	1000,0	1000,0		
22	Местный бюджет	3000,0	1000,0	1000,0	1000,0		
23	Мероприятие 4, всего Создание и восполнение резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС	6746,5	2746,5	2000,0	2000,0		
24	Местный бюджет	6746,5	2746,5	2000,0	2000,0		
25	Мероприятие 5, всего Обеспечение безопасности людей на водных объектах, установка аншлагов, изготовление памяток	60,0		30,0	30,0		
26	Местный бюджет	60,0		30,0	30,0		
27	Мероприятие 6, всего Разработка страхового фонда документации Администрации АГО	50,0		50,0			
28	Местный бюджет	50,0		50,0			
29	Мероприятие 7, всего Создание резервных запасов материально-технических ресурсов организаций	1050,0	300,0	350,0	400,0		
30	Внебюджетные источники	1050,0	300,0	350,0	400,0		
31	Мероприятие 8, всего Оплата услуг транкинговой радиосвязи	90,35	28,35	30,0	32,0		
32	Местный бюджет	90,35	28,35	30,0	32,0		
33	Мероприятие 9, всего Оборудование учебно-консультационного пункта по ГО	400,0		300,0	100,0		
34	Местный бюджет	400,0		300,0	100,0		

35	Мероприятие 10, всего Осуществление деятельности учебно-консультационного пункта по ГО	480,0		230,0	250,0		
36	Местный бюджет	480,0		230,0	250,0		
37	Мероприятие 11, всего Развитие местной системы оповещения	91,0	49,0	20,0	22,0		
38	Местный бюджет	91,0	49,0	20,0	22,0		
39	Мероприятие 12, всего Оплата услуг по эксплуатационно-техническому обслуживанию оборудования системы оповещения по договору с «Уралсвязьинформ»	929,0	279,0	300,0	350,0		
40	Местный бюджет	929,0	279,0	300,0	350,0		
41	Мероприятие 13, всего Приобретение средств индивидуальной защиты органов дыхания для сотрудников муниципальных органов власти и муниципальных учреждений АГО	600,0		300,0	300,0		
42	Местный бюджет	600,0		300,0	300,0		
43	Мероприятие 14, всего Разработка, изготовление и тиражирование плакатов, баннеров, печатной продукции на противопожарную тематику	120,0		60,0	60,0		
44	Местный бюджет	120,0		60,0	60,0		
45	Мероприятие 15, всего Приобретение уничтожителя для документов в Администрацию АГО	10,0		10,0			
46	Местный бюджет	10,0		10,0			
47	Мероприятие 16, всего Проведение противопожарной пропаганды и агитации, обучение населения мерам пожарной безопасности	156,0	41,0	55,0	60,0		
48	Местный бюджет	156,0	41,0	55,0	60,0		
49	Мероприятие 17, всего Обеспечение работоспособности источников противопожарного водоснабжения (гидрантов)	600,0	150,0	200,0	250,0		
50	Внебюджетные источники	600,0	150,0	200,0	250,0		
51	Мероприятие 18, всего Оборудование минерализованных полос вдоль границ населенных пунктов	80,0		35,0	45,0		
52	Местный бюджет	80,0		35,0	45,0		
53	Мероприятие 19, всего Изготовление и установка противопожарных аншлагов	60,0		30,0	30,0		
54	Местный бюджет	60,0		30,0	30,0		
55	Мероприятие 20, всего Приобретение ранцевых огнетушителей	400,0		200,0	200,0		
56	Местный бюджет	400,0		200,0	200,0		
57	Мероприятие 21, всего Выполнение мероприятий по профилактике терроризма	520,0	100,0	200,0	220,0		
58	Местный бюджет	520,0	100,0	200,0	220,0		
59	Мероприятие 22, всего Создание условий для деятельности Добровольной народной дружины охраны общественного порядка	475,0		225,0	250,0		
60	Местный бюджет	475,0,0		225,0	250,0		
61	Мероприятие 23, всего Создание условий для деятельности Добровольной пожарной дружины	800,0		400,0	400,0		
62	Местный бюджет	800,0		400,0	400,0		
63	Мероприятие 24, всего Оказание поддержки боеготовности ПЧ № 113 (приобретение ГСМ, запасных частей, пожарно-технического вооружения)	400,0		200,0	200,0		
64	Местный бюджет	400,0		200,0	200,0		
65	Мероприятие 25, всего Монтаж пожарной сигнализации в 16-и образовательных учреждениях	2520,0	2520,0				
66	Местный бюджет	2520,0	2520,0				



Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности  
населения на территории Арамилского  
городского округа на 2014-2016 гг.»

**ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ  
РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2014-2016 ГГ.»**

№ строки	Наименование цели и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы			Источник значений показателей
			2014 г.	2015 г.	2016 г.	
1	Цель: Реализация государственной политики в области защиты населения от ЧС природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на территории Арамилского городского округа, приведение системы обеспечения безопасности в соответствие требованиям нормативных правовых актов.					
2	Задача 1: Обучение специалистов и населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной и водной безопасности на территории Арамилского городского округа					
3	Увеличение количества неработающего населения, прошедшего обучение ГО в учебно-консультационном пункте	чел.		500	500	Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
4	Задача 2: Обеспечение населенных пунктов Арамилского городского округа источниками пожарного водоснабжения					
5	Обустройство площадок для забора воды (пирсов) в целях пожаротушения из естественных водоемов	шт.	2			Определение Сысертского районного суда Свердловской области от 09.08.2012 г.
6	Снижение количества неисправных источников наружного противопожарного водоснабжения	шт.	4	3	1	Федеральный закон от 21.12.1994г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности»
7	Задача 3: Обеспечение пожарной безопасности на территории Арамилского городского округа					
8	Снижение общего количества пожаров	ед.	1	1	1	Статистическая отчетность ОНД Сысертского ГО, Арамилского ГО
9	Снижение количества погибших и травмированных на пожарах	чел.	1	1	1	Статистическая отчетность ОНД Сысертского ГО, Арамилского ГО
10	Снижение экономического ущерба, причиненного в результате пожаров	тыс. руб.	100,0	200,0	200,0	Статистическая отчетность ОНД Сысертского ГО, Арамилского ГО
11	Оснащение образовательных учреждений программно-аппаратными комплексами, транслирующими сигнал о пожаре	шт.	16			Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от 18.06.2014г. №\_290

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения  
Арамилского городского округа на 2014 – 2016 годы»**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

Ответственные исполнители муниципальной программы	Главный специалист Администрации Арамилского городского округа по гражданской обороне и пожарной безопасности, руководители ГО предприятий и организаций Арамилского городского округа
Сроки реализации муниципальной программы	2014 - 2016 гг.
Цели и задачи муниципальной программы	Цель: Реализация государственной политики в области защиты населения от ЧС природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на территории Арамилского городского округа, приведение системы обеспечения безопасности в соответствие требованиям нормативных правовых актов. Задачи: 1. Совершенствование системы гражданской обороны Арамилского городского округа. 2. Обеспечение пожарной безопасности на территории Арамилского городского округа. 3. Снижение рисков возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Арамилского городского округа. 4. Обеспечение безопасности людей на водных объектах на территории Арамилского городского округа. 5. Обеспечение населенных пунктов Арамилского городского округа источниками пожарного водоснабжения. 6. Обучение специалистов и населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной и водной безопасности на территории Арамилского городского округа

Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	В результате реализации Программы к концу 2016 года предполагается: - организовать обучение неработающего населения Арамилского городского округа в учебно-консультационном пункте в количестве 1000 чел.; - построить 2 пирса для забора воды пожарными машинами из естественных источников водоснабжения; - снизить, по сравнению с 2013 годом, количество пожаров в жилом секторе и на объектах социальной сферы города на 50%; - снизить, по сравнению с 2013 годом, на 70% гибель и травматизм людей при пожарах; - снизить, по сравнению с 2013 годом, на 90% количество неисправных источников наружного противопожарного водоснабжения; - снизить экономический ущерб, причиненный в результате пожаров, по сравнению с 2013 годом, на 30%; - оборудовать 16 образовательных учреждений программно-аппаратными комплексами, транслирующими сигнал о пожаре.
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.	ВСЕГО: 20 769,85 тыс. руб., в том числе: 2014г. – 8 345,85 тыс. руб. 2015г. – 6 225,0 тыс. руб. 2016г. – 6 199,0 тыс. руб. Из них: местный бюджет: 2014 г. – 6 963,85 тыс. руб. 2015 г. – 5 675,0 тыс. руб. 2016г. – 5 549,0 тыс. руб. внебюджетные источники: 2014г. – 450,0 тыс. руб. 2015г. – 550,0 тыс. руб. 2016 г. – 650,0 тыс. руб.
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	adm@aramilgo.ru

**РАЗДЕЛ 1. Характеристика и анализ текущего состояния  
безопасности жизнедеятельности населения и территории  
Арамилского городского округа**

Данная Программа разработана во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлений Правительства Российской Федерации, законов Свердловской области, постановлений Правительства Свердловской области, постановлений Администрации Арамилского городского округа, направленных на выполнение вышеуказанных Федеральных законов, а также в соответствии с Уставом Арамилского городского округа.

Приоритетной задачей социально-экономического развития Арамилского городского округа, на решение которой направлена Программа, является обеспечение безопасности жизнедеятельности населения и территории городского округа.

Для решения данного вопроса создана система гражданской обороны, защиты населения и территории Арамилского городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности. Основными принципами функционирования системы являются комплексное и приоритетное осуществление предупредительных мер. Однако современное состояние системы и ее возможности не в полной мере обеспечивают решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

Наблюдается отставание материально-технической базы системы оповещения гражданской обороны городского округа от уровня развития информационно-коммуникационных систем. С целью оповещения населения в городе Арамиле установлено 4 электросирены. Большая часть электросирен установлена более 30 лет назад, в настоящее время требуется их модернизация. В Арамилском городском округе отсутствует сеть громкоговорящей связи в местах массового пребывания людей.

В целях ведения гражданской обороны необходим запас средств индивидуальной защиты, материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств и его систематическое освежение. Имеющиеся запасы средств индивидуальной защиты, материально-технических средств не соответствуют объему задач по защите населения. Обеспеченность персонала организаций города противогазами составляет 20-25%, вместо нормативных 105%. В первую очередь необходимо приобрести в полном объеме средства индивидуальной защиты органов дыхания для сотрудников муниципальных органов власти Арамилского городского округа и муниципальных организаций.

Арамилский городской округ находится в зоне умеренно-континентального климата с характерной резкой изменчивостью погодных условий, хорошо выраженными сезонами года, характерны резкие колебания температур и формирование погодных аномалий. Общая площадь Арамилского городского округа составляет 21,82 кв. км.

Часть территории Арамилского городского округа покрыта лесными массивами. Леса преимущественно смешанные (сосна, береза, осина, лиственница). Площадь лесных массивов составляет 394 га. Средний класс природной пожарной опасности 2,3. При неблагоприятных условиях возможно возникновение лесных пожаров.

Речная сеть представлена рекой Исеть и ее правым притоком - рекой Арамилкой. Ширина реки от 2 до 30 м, максимальная глубина – 1,2 м. Естественный режим реки значительно изменен и зарегулирован созданием на ней городского пруда. Абсолютная отметка нормального подпорожного уровня Арамилского пруда составляет 212,6 м, уровень «мертвого» объема - 211,0 м. Наличие водоемов является фактором возникновения чрезвычайных ситуаций на воде.

К вопросам местного значения относится обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов. На территории Арамилского городского округа расположено 14 пожаро-взрывоопасных объектов (автозаправочные станции, газовые котельные, объекты газового хозяйства).

Пожары занимают особое место среди чрезвычайных ситуаций, социально-экономические потери от них гораздо более значительны, чем от чрезвычайных ситуаций других видов. Пожары и связанные с ними чрезвычайные ситуации являются факторами, негативно влияющими на состояние экономики и дестабилизирующими социально-экономическую обстановку. Наибольшее число пожаров приходится на жилой сектор. Основными причинами пожаров являются неосторожное обращение с огнем, неудовлетворительное противопожарное состояние печного отопления и электрооборудования. Тенденция к увеличению материального ущерба при пожарах объясняется поздним обнаружением возгорания, несвоевременным сообщением и неправильными действиями при пожаре, что говорит о недостаточности знаний населения о мерах пожарной безопасности.

Подготовка населения городского округа в области обеспечения безопасности жизнедеятельности является одним из важнейших условий своевременного и эффективного реагирования при оповещении и информировании об угрозах и опасностях мирного и военного времени.

В целях реализации данного вопроса ежегодно повышается уровень знаний населения в области пожарной безопасности через средства массовой информации, путем распространения памяток и листовок, проведения работы с населением инспектором ВДПО, проведения мероприятий в образовательных учреждениях.

Однако задача повышения уровня знаний населения в области безопасности жизнеде-

ательности путем использования всех возможных методов обучения и пропаганды по-прежнему остается актуальной.

Одним из приоритетных направлений в области обучения населения действиям в чрезвычайных ситуациях, мерам пожарной безопасности остается проведение занятий с неработающим населением. В настоящее время неработающее население лишено возможности получить знания в специально оборудованном помещении. Положительные результаты в обучении данной категории населения даст открытие учебно-консультационного пункта.

С учетом состояния пожарной безопасности территорий и объектов населенных пунктов необходимо возобновить работу по созданию и организации деятельности на территории Арамилского городского округа Добровольных пожарных дружин.

Результаты проводимых проверок состояния наружных источников пожарного водоснабжения показали, что обеспеченность территории Арамилского городского округа наружными источниками пожарного водоснабжения является неудовлетворительной и резко снижает защищенность населения и имущества от пожаров. На территории округа расположено 72 пожарных гидранта, из них в исправном состоянии находится 63 гидранта, остальные требуют проведения ремонта или полной замены.

В связи с отсутствием водопроводных сетей и, как следствие, пожарных гидрантов в ряде районов города Арамил, в целях оперативного тушения пожаров имеется острая необходимость обустройства 2-х площадок (пирсов) для забора воды пожарными автомобилями из естественных водоемов и строительство пожарного водоема.

В границах города Арамил располагается один потенциально-опасный объект: гидротехнические сооружения (ГТС) – плотина на реке Исеть. ГТС предназначены для регулирования уровня воды в водохранилище. В случае возникновения ЧС на опасном производственном объекте возможно подтопление жилых домов частного сектора.

Опасные природные явления (землетрясения, ураганы, аномальные холода) могут вызвать аварии на потенциально-опасном объекте и системах жизнеобеспечения населения города. Причинами возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера также может быть значительный износ инженерно-энергетических систем, производственных фондов.

Характер проблем осуществления мер по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Арамилского городского округа требует дополнительных организационно-финансовых механизмов взаимодействия, координации усилий и концентрации ресурсов. С учетом существующего уровня рисков на территории Арамилского городского округа эффективное обеспечение безопасности жизнедеятельности населения может быть достигнуто только путем концентрации необходимых ресурсов на приоритетных направлениях с использованием механизмов четкого планирования и управления, которые ориентированы на достижение конечных результатов.

Программа направлена на реализацию следующих основных вопросов местного значения Арамилского городского округа:

- организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны;
- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Арамилского городского округа;
- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Арамилского городского округа;
- поддержание в готовности системы оповещения населения;
- организация и обеспечение подготовки населения в сфере гражданской обороны и защиты от ЧС, пропаганда знаний в области снижения рисков при ЧС.

Финансовое обеспечение полномочий органов местного самоуправления является расходным обязательством муниципального образования. Недостаточное выделение средств местного бюджета на выполнение мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций не позволяет в полной мере обеспечить готовность системы гражданской обороны, РСЧС городского округа к действиям по предназначению.

Разработка муниципальной программы позволит разработать механизм финансирования и реализации мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности.

## РАЗДЕЛ 2. Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы

### Цель Программы:

Реализация государственной политики в области защиты населения от ЧС природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на территории Арамилского городского округа, приведение системы обеспечения безопасности в соответствие требованиям нормативных правовых актов.

Для достижения цели очевиден факт необходимости привлечения дополнительных финансовых средств, направленных на получение конечного результата – повышение безопасности жизнедеятельности населения Арамилского городского округа. Причем решение подобной проблемы возможно только путем целевого направления финансовых средств на конкретные мероприятия.

### Задачи Программы:

1. Реализация системы мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций, смягчению последствий чрезвычайных ситуаций и защите населения от воздействия опасных факторов чрезвычайных ситуаций на территории Арамилского городского округа.
2. Обучение специалистов и населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной и водной безопасности на территории Арамилского городского округа.
3. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Арамилского городского округа.
4. Приобретение средств индивидуальной защиты органов дыхания для сотрудников бюджетной сферы Арамилского городского округа.
5. Обустройство 2-х площадок для забора воды пожарными автомобилями из естественных водоемов для целей пожаротушения.
6. Постоянное сокращение количества неисправных пожарных гидрантов на наружных противопожарных сетях Арамилского городского округа.

План мероприятий по выполнению Программы приведен в приложении № 1 к настоящей Программе.

Общий объем средств местного бюджета, необходимый для реализации мероприятий Программы, составляет 19 119,85 тыс. рублей, в том числе:

- разработка проекта, строительство пирсов и пожарного водоема – 1132,0 тыс. руб.;
- создание резервного фонда Администрации Арамилского городского округа – 3000,0 тыс. руб.;
- создание и восполнение резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС на территории Арамилского городского округа – 6 746,5 тыс. руб.;
- оплата услуг транкинговой радиосвязи – 90,35 тыс. руб.;
- оборудование и осуществление деятельности УКП - 880,0 тыс. руб.;
- модернизация системы оповещения населения – 91,0 тыс. руб.;
- оплата услуг по эксплуатационно-техническому обслуживанию оборудования системы оповещения – 929,0 тыс. руб.;
- приобретение средств индивидуальной защиты органов дыхания для бюджетных организаций – 600,0 тыс. руб.;

- обеспечение безопасности людей на водных объектах – 60,0 тыс. руб.;
- разработка страхового фонда документации Администрации Арамилского городского округа – 50,0 тыс. руб.;
- разработка и изготовление средств наглядной агитации (печатной продукции) на противопожарную тематику – 120,0 тыс. руб.;
- противопожарная пропаганда и обучение населения мерам пожарной безопасности – 156,0 тыс. руб.;
- оказание поддержки боеготовности ПЧ № 113 – 400,0 тыс. руб.;
- оборудование минерализованных полос – 80,0 тыс. руб.;
- изготовление и установка противопожарных аншлагов – 60,0 тыс. руб.;
- создание условий для деятельности добровольной пожарной охраны – 800,0 тыс. руб.;
- приобретение ранцевых огнетушителей – 400,0 тыс. руб.;
- проведение мероприятий по профилактике терроризма – 520,0 тыс. руб.;
- монтаж пожарной сигнализации в 16-и образовательных учреждениях – 2 520,0 тыс. руб.

Средства организаций, направляемые на реализацию Программы, составляют 1 650,0 тыс. руб., в том числе:

- создание резервных запасов материально-технических ресурсов – 1050,0 тыс. руб.;
- обеспечение работоспособности источников противопожарного водоснабжения (гидрантов) – 600,0 тыс. руб.

Выполнение Программы осуществляется в период с 1 июля 2014 года по 31 декабря 2016 года.

Заказчиком Программы является Администрация Арамилского городского округа.

Исполнителями Программы являются Администрация Арамилского городского округа, предприятия и организации Арамилского городского округа.

Администрация Арамилского городского округа осуществляет контроль, текущее управление реализацией Программы, организует ведение отчетности.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется по итогам ее реализации за отчетный год и в целом за весь период реализации настоящей Программы.

В ходе выполнения Программы предполагается достичь следующих результатов и иметь соответствующий социально-экономический эффект:

- повышение защищенности средствами индивидуальной защиты органов дыхания сотрудников муниципальных органов власти и муниципальных учреждений Арамилского городского округа до 40%;
- охват 1000 неработающих жителей Арамилского городского округа в системе обучения гражданской обороне в учебно-консультативном пункте;
- обустройство 2-х площадок для забора воды (пирсов) на естественных водоемах, находящихся на территории Арамилского городского округа;
- снижение количества неисправных источников наружного противопожарного водоснабжения, к уровню 2013 года на 90%;
- снижение количества пожаров – на 50%;
- снижение количества пострадавших и погибших на пожарах на 70%;
- снижение экономического ущерба от пожаров на 30%.

Основаниями для досрочного прекращения реализации Программы являются: несоответствие результатов выполнения Программы целевым показателям, непредставление отчетности о ходе реализации Программы в установленные сроки, а также результаты проведенных уполномоченными органами проверок, свидетельствующие о нецелевом и неэффективном использовании средств.

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 25.06.2014 № 291

### *Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - участникам выставочно-ярмарочных мероприятий*

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2013 года № 1333-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2020 года», постановлением Администрации Арамилского городского округа от 02.04.2014 года № 106 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамилском городском округе на 2014 - 2016 годы» руководствуясь ст. 31 Устава Арамилского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - участникам выставочно-ярмарочных мероприятий (Приложение № 1).

Комитету по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа организовать работу по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - участникам выставочно-ярмарочных мероприятий.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа А.Г. Мельникова.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
От 25.06.2014 № 291

## ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА - УЧАСТНИКАМ ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - участникам выставочно-ярмарочных мероприятий (далее – Порядок) устанавливает механизм предоставления финансовой поддержки в форме субсидий на возмещение части затрат по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации, включая расходы по транспортировке экспозиций, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства.

2. Настоящий Порядок определяет категории и критерии отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Арамилского городского округа (далее – субсидии), цели, условия и порядок предоставления субсидий, а также порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении из бюджета Арамилского городского округа (далее – бюджет городского округа).

3. Целью реализации настоящего Порядка является содействие продвижению продукции (товаров, работ, услуг) субъектов малого и среднего предпринимательства путем предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, понесенных при участии в выставочно-ярмарочных мероприятиях.

4. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Арамилского городского округа осуществляется за счет средств бюджета городского округа в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели Решением Думы Арамилского городского округа о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о бюджете) по разделу 04 00 «Национальная экономика», подразделу 04 12 «Другие вопросы в области национальной экономики», целевым статьям 0201308 «Мероприятия в рамках программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Арамилском городском округе на 2014-2016 годы» (за счет средств местного бюджета), 0204330 «Развитие системы поддержки малого и среднего предпринимательства на территории муниципальных образований, расположенных в Свердловской области» (за счет средств областного бюджета), виду расходов 810 «Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам», в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамилском городском округе на 2014 - 2016 годы», утвержденной Постановлением Администрации Арамилского городского округа от 02 апреля 2014 года № 106.

5. В целях реализации настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

- 1) заявители – субъекты малого и среднего предпринимательства обратившиеся на возмещение части затрат по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях, зарегистрированные и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Арамилского городского округа подавшие заявку на участие в конкурсном отборе;
- 2) участник отбора – заявитель, допущенный до участия в отборе;
- 3) получатель субсидии – участник отбора, получивший право на получение субсидии;
- 4) организатор – Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа;
- 5) главный распорядитель бюджетных средств – Администрация Арамилского городского округа.

### 2. Условия предоставления субсидий

6. Требования, предъявляемые к субъектам малого и среднего предпринимательства для участия в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях (далее – отбор):

- 1) принадлежность к субъектам малого (в том числе и к микропредприятиям) и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
  - 2) субъект малого и среднего предпринимательства зарегистрирован и осуществляет деятельность на территории Арамилского городского округа;
  - 3) субъект малого и среднего предпринимательства ранее не являлся получателем средств финансовой поддержки в виде субсидий в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
  - 4) на момент подачи заявки не находится в состоянии ликвидации реорганизации, приостановления деятельности, любой стадии банкротства;
  - 5) выплачивает заработную плату работникам не ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), установленного в Свердловской области на момент подачи заявки;
  - 6) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
  - 7) период участия в выставочно-ярмарочных мероприятиях составляет два календарных года, предшествующих дню подачи заявки).
7. В предоставлении субсидии заявителю должно быть отказано организатором в случае, если:
- 1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка;
  - 2) для участия в конкурсном отборе заявителем не предоставлены документы, не соблюдены требования, предусмотренные настоящим Порядком, или представлены недостоверные сведения;
  - 3) ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной финансовой поддержки.

### 3. Оформление и подача документов для участия в отборе

8. Заявитель для участия в отборе предоставляет организатору в сроки, указанные в извещении о проведении отбора на предоставление субсидий, следующие документы (далее – заявка):

- 1) опись представляемых документов, заверенная заявителем;
- 2) заявление на участие в отборе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за три месяца до дня ее представления организатору;

4) справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам (если соответствующий документ не предоставлен заявителем лично, организатор самостоятельно запрашивает данный документ путем направления межведомственного запроса в Инспекцию Федеральной налоговой службы Арамилского городского округа), выданную не ранее, чем за тридцать дней до дня подачи заявки;

5) копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о финансовых результатах (форма № 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период текущего года для заявителей, применяющих общую систему налогообложения, заверенные заявителем;

6) справку об имущественном и финансовом состоянии согласно приложению № 2 к настоящему Порядку – для заявителей, применяющих специальные режимы налогообложения;

7) копии договоров по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях и документов, подтверждающих оплату расходов, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях, заверенные заявителем;

8) копии договоров перевозки грузов и документов, подтверждающих оплату транспортных расходов по доставке выставочной экспозиции до места проведения выставочно-ярмарочных мероприятий и обратно, заверенные заявителем;

9) платежные документы, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), заверенные заявителем;

9. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявке, предоставленной для участия в отборе, представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Все заявки, поступившие после истечения установленного в извещении срока подачи заявок, к рассмотрению не принимаются.

11. Заявки принимаются в полном объеме и возврату не подлежат. Все расходы, связанные с подготовкой, предоставлением заявки и необходимых документов для участия в отборе, несет заявитель.

### 4. Порядок проведения отбора на предоставление субсидий

12. Организатор осуществляет следующие мероприятия:

- 1) разрабатывает извещение о проведении отбора на предоставление субсидий (далее – извещение), которое должно содержать следующую информацию: место, срок подачи заявок, условия предоставления субсидий, порядок предоставления субсидий, размер субсидии, а также порядок и сроки объявления результатов отбора;
- 2) публикует извещение в газете «Арамилские вести» и размещает на официальном сайте Арамилского городского округа не позднее, чем за тридцать календарных дней до даты окончания приема заявок;
- 3) вправе отменить отбор, изменить его условия в течение первой половины срока, установленного в извещении для предоставления заявок;
- 4) осуществляет прием и регистрацию заявок на предоставление субсидии;
- 5) письменно уведомляет в течение десяти рабочих дней заявителей, участвующих в отборе, о его результатах.

13. Для принятия решения о предоставлении субсидии создается комиссия по рассмотрению заявок и определению получателей субсидий (далее – комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации Арамилского городского округа.

Состав комиссии формируется из представителей Администрации Арамилского городского округа, Государственного казенного учреждения Службы занятости населения Свердловской области «Сысертский Центр Занятости» (по согласованию), Думы Арамилского городского округа (по согласованию), координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе Арамилского городского округа (по согласованию).

14. Комиссия в своей работе руководствуется Положением о комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях, утвержденным постановлением Администрации Арамилского городского округа.

15. Комиссия в течение десяти рабочих дней с момента предоставления организатором председателю комиссии заявок проводит заседание, на котором определяет получателей субсидии, посредством рассмотрения поданных заявок участников отбора, а также определяет размер субсидии в пределах средств, предусмотренных в Программе на текущий финансовый год на соответствующее программное мероприятие.

16. Решения комиссии принимаются открытым голосованием. комиссия вправе принимать решения как о предоставлении субсидии, ее сумме, так и об отказе в предоставлении субсидии.

17. Решение считается принятым, если за него проголосовала половина или более членов Комиссии, присутствующих на заседании.

18. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии, и направляется в течение одного рабочего дня с момента подписания организатору.

19. После получения протокола комиссии организатор в течение десяти рабочих дней размещает информацию об итогах заседания комиссии на официальном сайте Арамилского городского округа и в газете «Арамилские вести».

20. Организатор в течение тридцати дней со дня принятия решения Комиссией о результатах отбора формирует реестр получателей субсидии в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».

### 5. Порядок предоставления субсидий

21. Субсидии из бюджета городского округа предоставляются на возмещение части затрат по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, включая расходы по транспортировке экспозиций, в размере 50% от суммы указанных затрат, но не более 35 тысяч рублей в течении одного финансового года.

22. На основании решения комиссии, организатор в течение 10 рабочих дней заключает Соглашения о предоставлении субсидии с получателями субсидий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

23. Субсидия перечисляется получателю субсидии в течение месяца с момента подписания Соглашения, в установленном порядке с лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств на банковский счет получателя субсидии.

24. Субсидия считается предоставленной в день списания денежных средств со счета Администрации Арамилского городского округа на банковский счет получателя субсидии.

### 6. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении

25. Должностные лица Администрации Арамильского городского округа, получатель субсидии несут ответственность в соответствии с нормами бюджетного, административно-дисциплинарного и уголовного законодательства за несоблюдение условий и порядка предоставления и использования субсидий.

26. Главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проводится обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

27. При выявлении нарушений условий, установленных для предоставления субсидий, а также факта предоставления недостоверных сведений и документов для получения субсидии, нецелевого использования бюджетных средств, субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа в течение 30 календарных дней с момента получения соответствующего требования.

28. В случае, если возврат не осуществлен в указанный срок, главный распорядитель бюджетных средств принимает меры по взысканию подлежащих возврату субсидий в бюджет городского округа в порядке, установленном действующим законодательством.

### 7. Предоставление отчетности

29. Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Министерство экономики Свердловской области отчет об использовании субсидий, предоставленных из областного бюджета бюджету Арамильского городского округа на софинансирование муниципальных программ, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства и реестр расходов указанных субсидий по формам, прилагаемым к Соглашению о предоставлении из областного бюджета бюджету Арамильского городского округа, заключенному между Министерством экономики Свердловской области и Администрацией Арамильского городского округа.

Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - участникам выставочно-ярмарочных мероприятий

### 1. Заявление на участие в отборе по предоставлению субсидии на возмещение части затрат, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

субсидию на возмещение части затрат, связанных с участием в \_\_\_\_\_  
(наименование выставки, ярмарки и т.п.)

Общая сумма затрат по участию в выставочно-ярмарочном мероприятии (с учетом НДС), \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

### 2. Информация о заявителе

Полное наименование организации \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_  
Контактное лицо \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Среднесписочная численность работающих, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам за предыдущий отчетный год, чел \_\_\_\_\_

Размер средней заработной платы, руб. \_\_\_\_\_

Применяемая заявителем система налогообложения (нужно подчеркнуть):  
общеустановленная, упрощенная (УСН), в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, (ЕНВД), для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

### 3. Информация о выставочно-ярмарочном мероприятии

Название мероприятия	
Место проведения	
Период проведения	
Наименование организатора	
Цель участия	

Достоверность представленных сведений подтверждаю

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - участникам выставочно-ярмарочных мероприятий

### Справка об имущественном и финансовом состоянии

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

1. Сведения об имуществе:

тыс. рублей

Наименование	Остаточная стоимость за предшествующий календарный год <*>
Всего:	

2. Сведения о финансовом состоянии:

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (доходы от основной деятельности) за предшествующий календарный год <\*>, тыс. рублей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается цифрами и прописью)

Руководитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) ..... (расшифровка подписи)  
М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

<\*> Для вновь созданной организации или вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя и крестьянского (фермерского) хозяйства сведения предоставляются за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

Приложение № 3 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - участникам выставочно-ярмарочных мероприятий

### Расчет размера субсидии

Наименование выставочно-ярмарочного мероприятия, сроки проведения	Наименование документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат	Общая сумма затрат на участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях, руб.	Расчет размера субсидии (50% произведенных затрат, но не более 35,0 тыс. рублей), руб.

Приложение № 4 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - участникам выставочно-ярмарочных мероприятий

### Соглашение о предоставлении субсидии

« \_\_\_\_\_ »

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Администрация Арамильского городского округа, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Администрации Арамильского городского округа \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Арамильского городского округа, с одной стороны и \_\_\_\_\_, являющийся получателем субсидии, именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, именуемые вместе Стороны, в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях в \_\_\_\_\_ году, решением комиссии по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Арамильского городского округа – на возмещение части затрат по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях на оказание поддержки в рамках муниципальной программы «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамильском городском округе на 2014 - 2016 годы» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

#### 1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидии на возмещение части затрат по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях в рамках реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамильском городском округе на 2014 - 2016 годы».

1.2. Финансовая помощь (субсидия) предоставляется получателю субсидии на реализацию мероприятий, связанных с основной деятельностью возмещение части затрат по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях: в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.

## 2. Обязанности и права сторон

2.1. Администрация обязуется:

1) перечислить субсидию в сумме, установленной пунктом 1.2 настоящего Соглашения, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания настоящего Соглашения на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации;

2) оказывать консультационную помощь по возникающим вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

2.2. Администрация имеет право:

1) запрашивать при необходимости у получателя субсидии информацию и документы, связанные с реализацией настоящего Соглашения;

2) осуществлять в рабочем порядке контроль за использованием выделенной субсидии, на реализацию мероприятий, связанных с основной деятельностью получателя субсидии;

3) в случае выявления нарушений условий настоящего Соглашения в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» зафиксировать информацию о нарушении порядка и условий предоставления поддержки, в том числе о нецелевом использовании поддержки в Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в Арамилском городском округе.

2.3. получатель субсидии обязуется:

1) осуществлять расходование средств, выделяемых по настоящему Соглашению, на цели, обусловленные предметом настоящего Соглашения;

2) предоставлять в сроки, установленные запросом информацию по показателям эффективности расходования субсидии по форме согласно приложению к настоящему Соглашению, а также другую необходимую информацию или документацию для проверки целевого использования субсидии и контроля за исполнением получателем субсидии обязательств по настоящему Соглашению;

3) допускать уполномоченных представителей Администрации, органов, осуществляющих финансовый контроль, к проверке целевого расходования средств субсидии;

4) в течение 30 (тридцати) дней в случае обнаружения факта нарушения условий и получения решения конкурсной комиссии о возврате субсидии по факту неправомерного получения, по факту нецелевого использования, а также по факту несоблюдения обязательств, установленных настоящим Соглашением, возвратить денежные средства, предоставленные в форме субсидии, в доход бюджета Арамилского городского округа.

2.4. получатель субсидии имеет право:

1) требовать от Администрации своевременного выполнения обязательств, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Соглашения.

## 3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Невыполнение получателем субсидии условий настоящего Соглашения является основанием для возврата субсидии в местный бюджет в установленном порядке.

## 4. Порядок возврата субсидии

4.1. В случае установления нарушения условий предоставления субсидии денежные средства, подлежат возврату в доход бюджета Арамилского городского округа в течение 30 (тридцати) дней с момента получения получателем субсидии соответствующего требования.

4.2. В случае выявления факта предоставления получателем субсидии недостоверных сведений для получения субсидии подлежит возврату в доход бюджета Арамилского городского округа в течение 30 (тридцати) дней с момента получения получателем субсидии соответствующего требования.

4.3. В случае выявления факта несоблюдения обязательств, установленных пунктом 2.3 настоящего Соглашения, субсидия подлежит возврату в доход бюджета Арамилского городского округа в течение 30 (тридцати) дней с момента получения получателем субсидии соответствующего требования.

4.4. В случае неперечисления денежных средств в доход бюджета Арамилского городского округа в сроки, предусмотренные пунктами 4.1 - 4.3 настоящего Соглашения, субсидия подлежит взысканию в судебном порядке.

## 5. Сроки и условия действия соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств, но не более 3 (трех) лет.

## 6. Расторжение соглашения

6.1. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто:

1) по соглашению Сторон;  
2) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Прочие условия

7.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

7.2. При осуществлении действий в соответствии с настоящим Соглашением, а также в вопросах, им не урегулированных, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Стороны обязаны оповещать друг друга в письменной форме обо всех происходящих изменениях их статуса и реквизитов в течение 5 (пяти) календарных дней со дня соответствующего изменения.

7.4. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров.

7.5. В случае невозможности урегулирования споров (разногласий), спорные вопросы подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Арамилского городского округа  
Адрес:

ИНН  
КПП  
ОКТМО  
Расчетный счет  
БИК  
КБК

Получатель субсидии  
Адрес:

ИНН  
КПП  
ОКТМО  
л/с  
Расчетный счет  
БИК  
КБК

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

М.П.

М.П.

Приложение к Соглашению  
по предоставлению субсидии

## ИНФОРМАЦИЯ ПО ПОКАЗАТЕЛЯМ ЭФФЕКТИВНОСТИ

(полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

Направляю информацию по показателям эффективности:

№	Наименование показателя	Единица измерения	по состоянию на (по состоянию на первое число января (за предыдущий год)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.	
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.	
3	География поставок (кол-во субъектов РФ, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.	
4	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.	
5	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) за предыдущий календарный год	чел.	
6	Среднемесячная начисленная заработная плата всех работников	тыс. руб.	
7	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налогов на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.	
8	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.	
9	Привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.	
9.1.	из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки	тыс. руб.	

(Должность руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, подпись)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О. главного бухгалтера, подпись)  
М.П. (при наличии)

Дата

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 26.06.2014 № 292

**О внесении изменений в постановление Администрации Арамилского городского округа от 23.05.2014 г. № 237 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению услуг населению Арамилского городского округа, в соответствии с постановлением Главы Арамилского городского округа от 23.05.2011 № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов» в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Арамилского городского округа от 23.05.2014 г. № 237 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» следующие изменения:

1.1. Приложение № 5 «Перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изложить в новой редакции (Приложение № 1).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и на официальном интернет-сайте Арамилского городского округа.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1 к постановлению Администрации Арамилского городского округа от 23.05.2014 г. № 237 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень категорий детей,  
имеющих право на внеочередное и первоочередное  
предоставление мест в муниципальных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
образовательную программу дошкольного образования**

Категория детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в учреждении	Основание для внеочередного и первоочередного устройства ребенка в учреждение
1	2
<b>ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ПРАВО</b>	
1. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1
3. дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4. дети судей	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
<b>ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРАВО</b>	
1. дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
2. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
3. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
4. дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

5. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
6. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
7. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
8. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
9. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
10. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
11. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
12. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
13. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
14. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
15. дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_26.06.2014№ 293

**О признании утратившими силу постановления Администрации Арамилского городского округа от 31.01.2012 г. № 15 «Об утверждении административных регламентов Отдела образования Арамилского городского округа по предоставлению Муниципальных услуг»**

Руководствуясь статьей 111 Областного закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в соответствии со статьей 46 Устава Арамилского городского округа, с целью приведения деятельности Отдела образования Арамилского городского округа и подведомственных ему образовательных учреждений в соответствие с действующим законодательством

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановление Администрации Арамилского городского округа от 31 января 2012 г. № 15 «Об утверждении административных регламентов Отдела образования Арамилского городского округа по предоставлению Муниципальных услуг».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и на официальном интернет-сайте Арамилского городского округа.
3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_26.06.2014№ 294

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов**

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленный срок.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации Арамилского городского округа  
от \_\_26.06.2014 № 294

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа и индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, физическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов (далее - муниципальная услуга) по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Под муниципальным имуществом, передаваемым в аренду без проведения торгов, понимается движимое и недвижимое имущество, в том числе объекты муниципального нежилого фонда Арамилского городского округа (далее - объекты).

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления субъектам предпринимательской деятельности муниципальных преференций.

2. Круг заявителей - индивидуальные предприниматели и юридические лица, обладающие правом на заключение договора аренды объекта без применения обязательных процедур проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции, а именно:

индивидуальные предприниматели и юридические лица на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих порядок распоряжения муниципальным имуществом, не связанный с передачей муниципального имущества в аренду по итогам торгов (конкурса или аукциона), актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации в случаях, если указанными правовыми актами предусмотрено обязательное обращение указанных лиц в органы местного самоуправления для заключения договоров аренды объектов;

индивидуальные предприниматели и юридические лица, из владения и пользования которых выбыло арендованное муниципальное недвижимое имущество в связи со сносом или реконструкцией зданий, сооружений, в которых оно расположено, или в связи с передачей прав на данное имущество муниципальным образовательным или медицинским учреждениям (далее - заявители, из владения и пользования которых выбыло арендованное ими муниципальное недвижимое имущество);

индивидуальные предприниматели или юридические лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемые объекты являются частью сетей инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водо-, газоснабжения, водоотведения) и данные части сетей и сети являются технологически связанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее - заявители, обладающие правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения);

Центральный банк Российской Федерации;

лица, с которыми заключены муниципальные контракты по результатам конкурсов или аукционов, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в отношении имущества, предоставление права аренды на которое предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения данных муниципальных контрактов (далее - заявители, с которыми заключены муниципальные контракты);

некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политической партии, общественных движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья;

адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

государственные и муниципальные учреждения;

образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинские учреждения частной системы здравоохранения;

индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм в случаях заключения договоров аренды объектов недвижимости в целях размещения сетей связи или объектов почтовой связи;

индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм в случаях заключения договоров аренды объектов на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещено законодательством Российской Федерации о защите конкуренции);

индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм в случаях заключения договоров аренды объектов, являющихся частью или частями помещений, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем 20 квадратных метров и не превышает 10 процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся субъектами малого или среднего предпринимательства, заключившие договоры аренды объектов до 01.07.2008, которым в соответствии с частью четвертой статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» разрешено заключение договоров аренды объектов на новый срок, но не более чем до 01.07.2015 (для заключения дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда);

индивидуальные предприниматели или юридические лица, заключившие договоры аренды объектов муниципального нежилого фонда в соответствии с частью 1 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции», срок действия которых истек (далее - заявители, обратившиеся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции»);

физические лица.

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и представлении в Комитет следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

доверенности, удостоверенной нотариально, - для представителя индивидуального предпринимателя;

доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати организации, - для представителя юридического лица.

3. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее - Комитет), адрес: 624000, город Арамил, улица 1 Мая, 12.

4. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

отраслевые (функциональные) органы Администрации Арамилского городского округа или муниципальные учреждения, проводившие торги (конкурсы или аукционы) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для заключения муниципальных контрактов (в случаях рассмотрения запросов заявителей, с которыми заключены муниципальные контракты);

муниципальные унитарные предприятия, осуществляющие деятельность по эксплуатации объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в собственности Арамилского городского округа, в случае рассмотрения запросов заявителей, обладающих правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения (далее - организации, уполномоченные осуществлять техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в собственности Арамилского городского округа);

оценщики (физические или юридические лица) в случае рассмотрения запросов заявителей, из владения и пользования которых выбыло муниципальное недвижимое имущество, для признания объектов, запрошенных заявителями, равнозначными ранее имевшемуся недвижимому имуществу, из запросов заявителей, обратившихся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции» или в целях подготовки договоров аренды движимого имущества, заключаемых с заявителями, с которыми заключены муниципальные контракты.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов
Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.	Муниципальную услугу предоставляет Комитет.
Описание результата предоставления муниципальной услуги	Предоставление муниципального имущества заявителю в аренду. Заявителю может быть направлено письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в настоящем разделе
Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации запроса. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 45 календарных дней при необходимости проведения оценки объекта или размера арендной платы в случаях, перечисленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 календарных дней со дня подготовки таких документов
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202); Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, 27.07.2006, № 162); Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Российская газета, 31.07.2007, № 164); Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);
	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202); Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, 27.07.2006, № 162); Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Российская газета, 31.07.2007, № 164); Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168); Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2006, № 8, ст. 920); Приказ Федеральной антимонопольной службы от 18.09.2009 № 621 «Об установлении условий, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 16.11.2009, № 46);
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Запрос не содержит сведений об организационно-правовой форме, полном наименовании, фамилии заявителя; в запросе отсутствует указание на юридический, фактический, почтовый адрес заявителя; запрос не соответствует требованиям к его оформлению, перечисленным в разделе 2 и в пункте 10 настоящего Административного регламента; в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей; копии документов, приложенных к запросу, не соответствуют их подлинникам; текст запроса не поддается прочтению. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту; представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к их оформлению, перечисленным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту; налоговый орган уведомил Комитет об отсутствии запрашиваемых сведений о заявителе или сообщил о факте реорганизации, ликвидации или банкротства заявителя, в том числе о начале таких процедур; по сведениям, представленным налоговым органом, заявитель имеет задолженность по налогам, сборам, страховым взносам, пеням или налоговым санкциям на дату подачи запроса; запрос подписан лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя; заявитель имеет задолженность перед бюджетом Арамилского городского округа; заявитель не имеет права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; заявитель указал в запросе объект, не находящийся в собственности Арамилского городского округа или не находящийся в составе муниципальной казны Арамилского городского округа; объект, запрошенный заявителем, подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу (ликвидации) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; на момент подачи запроса заявителем запрашиваемый объект находится в пользовании другого лица; в период от момента приема запроса и документов до момента выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, поступил запрос в отношении данного объекта от другого заявителя (в этом случае принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги всем заявителям и объявляются торги); в отношении объекта, запрошенного заявителем, принято решение, предусматривающее иной способ распоряжения им, в том числе выбытие объекта из собственности Арамилского городского округа, передача объекта в пользование лицам, не перечисленным в настоящем Административном регламенте, выбытие объекта из реестра свободных помещений; договор в отношении запрашиваемого объекта подлежит заключению по итогам торгов (конкурса или аукциона); запрашиваемый объект включен в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям; запрашиваемый объект включен в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, и заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства; объект подлежит отчуждению из собственности Арамилского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении или законодательством Российской Федерации о приватизации; заявитель не представил подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос вместе с копиями документов поступил по почте); копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, не являются идентичными подлинникам таких документов, представленных заявителем при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; заявитель не явился за проектом договора аренды или проектом дополнительного соглашения к договору аренды или не представил в Комитет подписанный им договор аренды или дополнительное соглашение к договору аренды в срок, определенный пунктами 26, 29 настоящего Административного регламента. Заявителем, обратившимся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции», может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги только по следующим основаниям: запрос подписан ненадлежащим лицом; заявитель запросил в аренду объект, который не находился в его владении и пользовании по договору аренды, заключенному в соответствии с частью 1 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции»; в отношении объекта, запрошенного заявителем, принято решение, предусматривающее иной способ распоряжения им; на момент подачи запроса заявитель имеет задолженность по арендной плате, начисленным



	<p>неустойкам (штрафам, пеням) по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;</p> <p>срок действия договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, заключенного с заявителем, ограничен законодательством Российской Федерации;</p> <p>положения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, заключенного с заявителем, ограничивают или запрещают заключение такого договора на новый срок без проведения конкурса или аукциона на право заключения такого договора.</p> <p>Заявителям, с которыми заключены муниципальные контракты, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги только по следующим основаниям:</p> <p>запрос подписан ненадлежащим лицом;</p> <p>конкурсная документация или документация об аукционе не предусматривает предоставление заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов.</p> <p>Заявителям, из владения и пользования которых вышло муниципальное недвижимое имущество, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по общим основаниям, перечисленным в настоящем разделе, а также в случае если запрошенный заявителем объект не является равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу.</p> <p>Заявителям, обладающим правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по общим основаниям, перечисленным в настоящем разделе, а также в случаях, если:</p> <p>по сведениям Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, заявителю не принадлежат права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (если данная сеть является объектом недвижимости); по заключению организации, уполномоченной осуществлять техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в собственности Арамилского городского округа, имущество, запрошенное заявителем, не является частью сети инженерно-технического обеспечения, права владения и пользования которой принадлежат заявителю</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p>
<p>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Нотариальное заверение копий документов. Нотариальному заверению подлежат копии учредительных документов юридических лиц (уставы), нотариальное заверение осуществляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Плата за предоставление услуги по нотариальному заверению копий учредительных документов заявителя формируется в соответствии со статьями 22 и 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1</p>
<p>Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Запрос регистрируется в канцелярии Администрации АГО в день обращения заявителя</p>
<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>количество обращений за получением муниципальной услуги;</li> <li>количество получателей муниципальной услуги;</li> <li>среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;</li> <li>количество регламентированных посещений для получения муниципальной услуги;</li> <li>максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</li> <li>максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;</li> <li>максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;</li> <li>возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:</li> <li>по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;</li> <li>доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;</li> <li>доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;</li> <li>количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;</li> <li>доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;</li> <li>количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги</li> </ul>

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- прием запроса и документов, регистрация запроса;
- проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов;
- издание постановления главы АГО о передаче в аренду объекта без проведения торгов;
- заключение договора аренды;
- предоставление имущества заявителю в аренду.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 2. ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА**

7. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса и документов, регистрация запроса» является поступление запроса в канцелярию Администрации вместе с документами, перечисленными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По выбору заявителя запрос направляется по почте либо передается заявителем лично в Комитет.

В случае направления запроса по почте заявитель вместе с запросом направляет копии документов, заверенных надлежащим образом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. При получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет специалисту Комитета подлинники таких документов для сравнения с копиями (за исключением копий документов, удостоверенных нотариально).

Запрос регистрируется в день его поступления.

8. Административная процедура «Прием запроса и документов, регистрация запроса» включает в себя следующие административные действия:

- 1) рассмотрение специалистом Комитета текста запроса, поступившего в Администрацию, и проверка запроса на соответствие следующим требованиям:
  - наличие в тексте запроса, поданного юридическим лицом, указания на организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица, а также наличие подписи руководителя или иного лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, с приложением печати юридического лица;
  - наличие в тексте запроса, поданного индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, его фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, печати индивидуального предпринимателя (при ее наличии);
  - наличие в тексте запроса полного наименования должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога «За», косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);
  - наличие в тексте запроса адреса заявителя (юридического, фактического почтового), адреса электронной почты (при наличии), номера телефона.

Запрос также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

- 2) рассмотрение специалистом канцелярии документов, представленных заявителем, а также их копий, сравнение подлинников и копий документов;
- 3) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса;
- 4) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление услуги.

9. Комитет отказывает заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель лично подает запрос в отдел организационного и общего обеспечения).

В случаях если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или если указанные заявителем адреса не поддаются прочтению, ответ на запрос не дается.

10. Административная процедура «Прием запроса и документов, регистрация запроса» завершается приемом запроса и документов, присвоением запросу входящего регистрационного номера или отказом в приеме документов.

**Глава 3. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ У ЗАЯВИТЕЛЯ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ОБЪЕКТА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

11. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов» является поступление запроса и документов, приложенных к нему.

12. Административная процедура «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов» включает в себя проверку:

- комплектности документов, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правильности оформления документов, приложенных к запросу (требования перечислены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- наличия в собственности Арамилского городского округа запрошенного заявителем объекта, нахождения данного объекта в составе муниципальной казны;
- наличия решений, предусматривающих иной способ распоряжения запрошенным объектом;
- наличия договоров о пользовании, заключенных в отношении объекта, запрошенного заявителем;
- наличия принятых запросов на данный объект, поступивших от других заявителей;
- необходимости отчуждения запрошенного заявителем объекта из собственности Арамилского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации или в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении;

наличия распоряжений о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта, запрошенного заявителем;

сведений о заявителе, включенных в единый государственный реестр юридических лиц или в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, о фактах реорганизации, ликвидации или банкротства заявителя, в том числе о начале таких процедур;

сведений о лице, уполномоченном действовать от имени заявителя без доверенности; сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

сведений о наличии у заявителя на дату подачи запроса задолженности перед бюджетом Арамилского городского округа по администрируемым платежам в бюджет муниципального Арамилского городского округа;

право заявителя заключить договор аренды без проведения торгов, предусмотренный статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

сведений о размере площади запрошенного заявителем объекта (проводится дополнительно при рассмотрении запроса заявителя, из владения и (или) пользования которого было муниципальное недвижимое имущество);

наличия ограничений по сроку действия договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, указания в договоре аренды объекта муниципального нежилого фонда на его заключение на новый срок только по результатам конкурса или аукциона (проверка проводится дополнительно в случае подачи запроса о заключении договора аренды в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции»);

сведений об имуществе, указанном в конкурсной документации или в документации об аукционе, подлежащем передаче в аренду заявителю (проводится в случае подачи запроса лицом, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

сведений о наличии прав владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водо-, газоснабжения, водоотведения) и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности (проверка проводится дополнительно в случае подачи запроса заявителем, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения).

В случае поступления двух и более запросов о предоставлении в аренду одного и того же объекта Комитет отказывает всем заявителям в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае договор аренды объекта заключается по итогам торгов.

13. В ходе административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов» Комитет запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в налоговом органе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о юридическом лице, включаемые в запись Единого государственного реестра юридических лиц, согласно Приложению № 2 к Правилам ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» - в случае подачи запроса юридическим лицом;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения об индивидуальном предпринимателе, включаемые в запись Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, согласно Приложению № 2 к Правилам ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.10.2003 № 630 «О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. № 438 и 439» - в случае подачи запроса индивидуальным предпринимателем;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства.

О заявителе, обладающем правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии дополнительно запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общие сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (сеть инженерно-технического обеспечения), принадлежащее заявителю.

О субъекте малого или среднего предпринимательства, обратившемся с запросом о заключении договора аренды на новый срок в соответствии с частью четвертой статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в налоговом органе дополнительно запрашиваются следующие сведения:

о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде);

о доле участия, принадлежащей Российской Федерации, субъектам Российской Федерации, муниципальным образованиям, иностранным юридическим лицам, иностранным гражданам, общественным и религиозным организациям (объединениям), благотворительным и иным фондам, а также юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса.

О заявителе, с которым заключен муниципальный контракт, запрашиваются следующие сведения:

в налоговом органе - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в органе или учреждении, проводившем торги (конкурсы или аукционы) для заключения муниципальных контрактов, - конкурсная документация или документация об аукционе.

14. Срок подготовки и отправления межведомственных и внутриведомственных запросов составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

15. Комитет в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности обеспечивают проведение оценки:

объекта, запрошенного заявителем, из владения и пользования которого было муниципальное недвижимое имущество, для признания объекта, запрошенного заявителем, равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу;

рыночной стоимости объекта в целях определения размера арендной платы (в случаях подачи запроса заявителя, обратившегося за заключением договора аренды объекта в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции») или размера арендной платы в целях подготовки договора аренды движимого имущества, заключаемого с заявителем, с которым заключен муниципальный контракт.

16. Комитет запрашивает и получает заключения организаций, уполномоченных осуществлять техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в собственности Арамилского городского округа, о том, что инженерная сеть заявителя технологически связана с сетью или участком сети, находящимся в собственности (в составе муниципальной казны) Арамилского городского округа.

Запрос о выдаче указанного заключения должен быть направлен в организацию, уполномоченную осуществлять техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в собственности Арамилского городского округа, не позднее десяти рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заключение дается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления запроса о выдаче заключения в организацию, уполномоченную осуществлять техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в собственности Арамилского городского округа.

17. Комитет готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса (в случае если для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не требуется направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия).

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Комитет сведений в ответ на межведомственные запросы, в случае если для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги требуется получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

18. Результатом административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов» является подтверждение факта наличия или отсутствия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без применения обязательных процедур проведения торгов (конкурсов или аукционов), предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

Срок совершения административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов» не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

В случае проведения оценки объекта или оценки рыночной стоимости объекта для определения размера арендной платы, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», срок совершения административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов» увеличивается на 45 календарных дней.

#### **Глава 4. ИЗДАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ ОБЪЕКТА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

19. Основанием для начала административной процедуры «Издание распоряжения о передаче в аренду объекта без проведения торгов» является подтверждение факта наличия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Распоряжение оформляется в случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

20. Результатом административной процедуры «Издание постановления главы АГО о передаче в аренду объекта без проведения торгов» является подписание постановления о передаче в аренду объекта без проведения торгов и присвоение данному распоряжению регистрационного номера.

Срок совершения административной процедуры «Издание постановления о передаче в аренду объекта без проведения торгов» составляет 25 рабочих дней со дня регистрации запроса.

#### **Глава 5. ВЫДАЧА ПРОЕКТА ДОГОВОРА АРЕНДЫ ОБЪЕКТА ИЛИ ПРОЕКТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ ОБЪЕКТА ЗАЯВИТЕЛЮ**

21. Основанием для начала административной процедуры «Выдача проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта заявителю» является издание постановления главы АГО о передаче в аренду объекта без проведения торгов.

Специалисты Комитета готовят проект договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления о передаче в аренду объекта без проведения торгов. Проект договора аренды объекта или дополнительное соглашение к договору аренды объекта от имени арендодателя подписывает председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа.

22. В отношении индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, являющихся субъектами малого или среднего предпринимательства, заключившими договоры аренды муниципального недвижимого имущества до 01.07.2008 и соответствующих требованиям части четвертой статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», оформляются дополнительные соглашения к договорам аренды объектов.

23. Проект договора аренды объекта или проект дополнительного соглашения к договору аренды объекта, подписанный от имени арендодателя, выдается заявителю на руки для подписания. Специалисты Комитета извещают заявителя или его представителя о готовности проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта по телефону, по электронной почте, по почте.

Срок для получения заявителем проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта составляет пять рабочих дней со дня его извещения по телефону или по электронной почте, а также со дня получения Комитетом уведомления о вручении почтового отправления о готовности данного документа. Если заявитель не явился за проектом договора аренды объекта или за проектом дополнительного соглашения к договору аренды объекта, распоряжение о передаче заявителю в аренду объекта без проведения торгов подлежит отмене.

24. Для получения проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность, предъявляет доверенность, заверенную нотариально, уполномочивающую представителя получать от имени заявителя документы.

Если запрос был подан по почте, представитель заявителя предоставляет специалисту Комитета подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для сравнения с копиями таких документов, поступившими по почте вместе с запросом (за исключением копий документов, удостоверенных нотариально).

25. Если заявитель не представил подлинники документов или подлинники документов, предоставленные заявителем, не идентичны копиям документов, поступившим по почте вместе с запросом, распоряжение о передаче в аренду объекта без проведения торгов подлежит отмене.

26. Заявителю выдаются четыре экземпляра проекта договора аренды недвижимого имущества или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта (первый экземпляр - для арендатора, второй и третий экземпляры - для Комитета, четвертый экземпляр - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) либо три экземпляра проекта договора аренды недвижимого имущества (первый экземпляр - для арендатора, второй и третий экземпляры - для Комитета).

Если заявитель не представит в Комитет подписанный им проект договор аренды объекта или подписанное им дополнительное соглашение к договору аренды объекта в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта данного договора или проекта дополнительного соглашения, распоряжение о передаче в аренду объекта без проведения торгов подлежит отмене.

Во всех случаях отмены постановления о передаче в аренду объекта без проведения торгов заявителю направляется об этом письмо в течение пяти рабочих дней со дня отмены данного распоряжения.

27. В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», а также условиями договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и представляет экземпляр зарегистрированного договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в Комитет.

Указанное условие включается в договор только в случае, если договор аренды объекта или дополнительное соглашение к договору аренды объекта подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

28. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляет Комитет.

29. Муниципальные служащие, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения административных действий, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения муниципальными служащими требований настоящего Административного регламента.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

32. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

33. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

35. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

36. Письменные жалобы, поступившие в Комитет, должны соответствовать требованиям, предусмотренным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Письменные жалобы, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан и законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг, регистрации и рассмотрению не подлежат.

37. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе.

38. 43. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее был дан ответ, а в жалобе не приведены новые доводы или обстоятельства, Комитет письменно уведомляет об этом заявителя, письменно отказывает ему в рассмотрении жалобы и прекращает с заявителем переписку по данному вопросу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающих права и законные интересы заявителя, является регистрация жалобы заявителя, направляемой в виде письменного обращения заявителя или в виде электронного документа, в Комитете.

40. Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

41. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня его регистрации в организационном отделе.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Жалоба на действия (бездействие) конкретных лиц не может направляться на рассмотрение этим лицам.

43. В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, председатель Комитета удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими Комитета, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

Председатель Комитета отказывает в удовлетворении жалобы в случаях, если в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заполняется заявителем самостоятельно в соответствии с требованиями раздела 2 и пункта 10 настоящего Административного регламента
Учредительные документы заявителя (со всеми изменениями и дополнениями в них на дату подачи запроса)	Копия, заверенная нотариально	Нотариальное заверение копий документов осуществляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия и подлинник	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно. Подлинник документа предоставляется для сравнения
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	
паспорт гражданина иностранного государства	Копия и подлинник	
разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	
вид на жительство	Копия и подлинник	
временное удостоверение личности гражданина	Копия и подлинник	
Документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, из числа следующих:	Копия и подлинник	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно. Подлинник документа предоставляется для сравнения. Предоставляется заявителями, обладающими правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, если права на имущество не подлежат государственной регистрации. Заявители вправе представить иные документы, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения
Договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения	Копия и подлинник	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно. Подлинник документа предоставляется для сравнения. Предоставляется заявителями, обладающими правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, если права на имущество не подлежат государственной регистрации. Заявители вправе представить иные документы, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения
Договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры)	Копия и подлинник	
договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры)	Копия и подлинник	

Приложение № 2  
к Административному регламенту

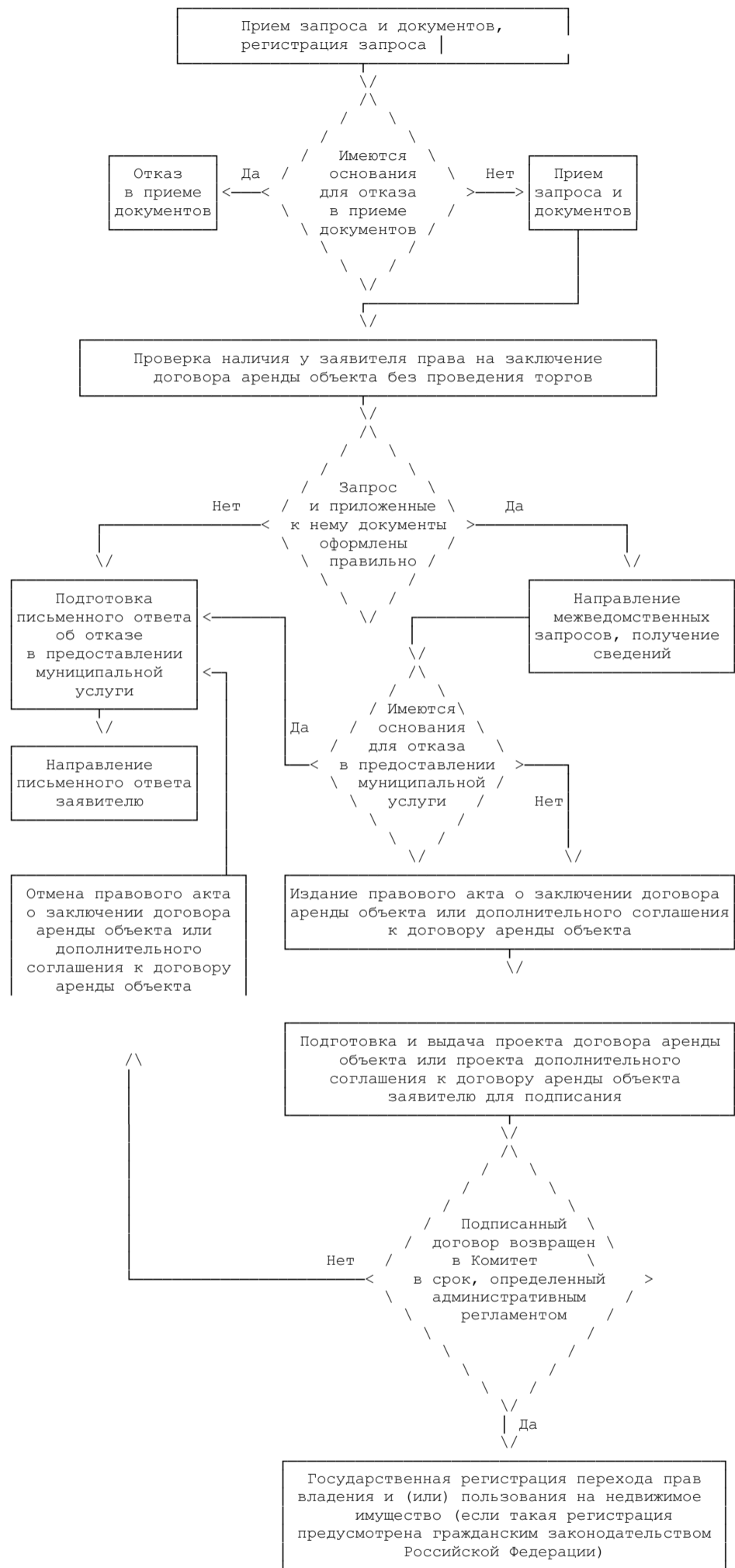
**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ,  
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ  
ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ**

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (сведений)	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен документа, указанного в графе 1	
	наименование	форма предоставления
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице, включаемые в запись Единого государственного реестра юридических лиц, согласно Приложению N 2 к Правилам ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 N 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц"	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице, включаемые в запись Единого государственного реестра юридических лиц, согласно Приложению N 2 к Правилам ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 N 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц"	Подлинник. Документ выдает налоговый орган по запросу юридического лица в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 N 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц"
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе, включаемые в запись Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, согласно Приложению N 2 к Правилам ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.10.2003 N 630 "О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 и 439"	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе, включаемые в запись Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, согласно Приложению N 2 к Правилам ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.10.2003 N 630 "О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 и 439"	Подлинник. Документ выдает налоговый орган по запросу индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.10.2003 N 630 "О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей"
3. Бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - субъектов малого или среднего предпринимательства)	Бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса	Копия, заверенная подписями главного бухгалтера и руководителя, с приложением печати юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя. Документ представляется заявителем - субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с требованиями, определенными Федеральным законом от 06.12.2011 N 6-ФЗ «О бухгалтерском учете»

4. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - субъектов малого или среднего предпринимательства)	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Подлинник. Представляется заявителем - субъектом малого или среднего предпринимательства по форме, определенной Приказом Федеральной налоговой службы от 29.03.2007 N ММ-3-25/174@ "Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год"
5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении заявителей, обладающих правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	Подлинник. Документ выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в порядке, определенном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 N 180 "Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним". Документ необходим для рассмотрения запросов заявителей, обладающих правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения
6. Конкурсная документация или документация об аукционах, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (запрашивается в отраслевых (функциональных) органах Администрации или в муниципальных учреждениях, проводивших торги (конкурсы или аукционы) в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" в отношении заявителей, с которыми заключены муниципальные контракты)	Конкурсная документация или документация об аукционах, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"	Подлинник (с отметкой заказчика или уполномоченного органа, проводившего конкурс или аукцион). Запрашивается и получается заявителем в органе Администрации или в муниципальном учреждении, проводившем конкурс или аукцион в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд". Документ необходим для рассмотрения запросов заявителей, с которыми заключены муниципальные контракты

Приложение №3  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27.06.2014 № 295

**О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 11.04.2014 года № 121 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Арамильского городского округа Свердловской области на 2010-2020 годы»**

В соответствии с Приказом Министерства Регионального Развития Российской Федерации от 7 июня 2010 года № 273 «Об утверждении Методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях», Законом Свердловской области от 26 декабря 2011 года № 129-ОЗ «Об областном бюджете на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов», со статьей 101 Областного закона от 10.03.1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 29.05.2012 года № 576-ПП «О внесении изменений в областную целевую программу «Энергосбережение в Свердловской области» на 2011-2015 годы», утвержденную Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 года № 1486-ПП», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 11.04.2014 года № 121 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Арамильского городского округа Свердловской области на 2010-2020 годы» следующие изменения:

1.1. внести в Приложение № 1 «Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Арамильского городского округа Свердловской области на 2010-2020 годы» следующие изменения:

- Паспорт муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Арамильского городского округа Свердловской области на 2010-2020 годы» изложить в новой редакции (Приложение № 1);
- таблицу 3 «Мероприятия по энергосбережению и повышению энергоэффективности в системе теплоснабжения» изложить в новой редакции (Приложение № 2);
- пункт 5. «Источники и объемы финансирования программы» изложить в новой редакции (Приложение № 3);

1.2. Приложение № 1 к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Арамильского городского округа Свердловской области на 2010-2020 годы» «Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Арамильского городского округа Свердловской области 2010-2020 годы» к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Арамильского городского округа Свердловской области 2010-2020 годы»; изложить в новой редакции (Приложение № 4);

1.3. Приложение № 2 к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Арамильского городского округа Свердловской области на 2010-2020 годы» «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Арамильского городского округа Свердловской области 2010-2020 годы» к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Арамильского городского округа Свердловской области 2010-2020 годы» изложить в новой редакции (Приложение № 5).

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа [www.agamilgo.ru](http://www.agamilgo.ru)

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа А.Г. Мельникова.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 27.06.2014 295

**Паспорт муниципальной Программы  
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Арамильского городского округа Свердловской области на 2010-2020 годы»**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Арамильского городского округа; Организации коммунального комплекса Арамильского городского округа; Управляющие компании Арамильского городского округа; Муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия Арамильского городского округа; Энергосервисные компании; Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Арамильского городского округа (координатор).
Сроки реализации муниципальной программы	2010-2020 годы этап - 2010 год - формирование Программы, сбор исходной информации, начало проведения энергетических обследований; этап - 2011-2014 годы - сбор информации, энергоаудит, формирование мероприятий и частичная реализация; этап - 2014-2020 годы - реализация основных мероприятий Программы, мониторинг. Внесение изменений, корректировка Программы, уточнение ожидаемых результатов и целевых показателей - ежегодно.

Цели и задачи муниципальной программы	<p>Цель Программы: Активизация в Арамилском городском округе практических действий и внедрение политики энергосбережения во всех сферах жизнедеятельности, способных обеспечить повышение энергоэффективности экономики муниципального образования, снижения удельного энергопотребления в бюджетных организациях, жилищно-коммунальном хозяйстве, на транспорте и в сфере услуг.</p> <p>Задачи Программы: Обновление основных производственных фондов экономики на базе новых энерго- и ресурсосберегающих технологий и оборудования, автоматизированных систем и информатики; сокращение бюджетных расходов на коммунальные услуги; снижение удельных показателей потребления топлива, электрической и тепловой энергии при производстве большинства энергоёмких видов продукции, работ, услуг, а также в общественных и жилых зданиях Арамилского городского округа; наращивание темпов комплексного оснащения средствами инструментального учета, контроля и автоматического регулирования энергоносителей, содействие формированию разветвленной энергосервисной сети; стимулирование энергосбережения в бюджетной сфере, в жилищном комплексе, в коммунальном хозяйстве, на производстве и в быту, повышение административной и экономической ответственности за энергорасточительную деятельность и поведение; совершенствование и повышение достоверности статистического учета и отчетности по производству и потреблению топлива и энергии на муниципальном уровне; концентрация финансовых и трудовых ресурсов на широкомасштабных работах по капитальному и текущему ремонту коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда с целевой установкой: снижения удельного потребления тепловой энергии.</p>																																								
Перечень подпрограмм муниципальной программы	<p>1. Повышение энергоэффективности в коммунальной инфраструктуре. 2. Повышение энергоэффективности в бюджетной сфере. 3. Повышение энергоэффективности в жилищном фонде.</p>																																								
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	<p>снижение энергоёмкости; снижение электроёмкости; снижение теплоёмкости; снижение затрат местного бюджета на оплату коммунальных услуг; снижение удельной энергоёмкости важнейших видов продукции; снижение удельной энергоёмкости жилищного фонда; снижение потерь энергоресурсов при производстве, транспортировке и потреблении; уровень инструментального учета потребления энергетических ресурсов бюджетными организациями и жилищным фондом. Целевые показатели повышения энергетической эффективности и энергосбережения Арамилского городского округа на период до 2020 года.</p>																																								
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>2010</th> <th>2011</th> <th>2012</th> <th>2013</th> <th>2014</th> <th>2015-2020*</th> <th>Итого</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Всего, тыс. руб.</td> <td>24498,0</td> <td>99853,9</td> <td>429819,156</td> <td>35483,3</td> <td>110221,07</td> <td>398291,2</td> <td>1098166,626</td> </tr> <tr> <td>в т.ч. средства местного бюджета, тыс. руб.</td> <td>5465,0</td> <td>12214,0</td> <td>1904,033</td> <td>427,8</td> <td>22384,12</td> <td>66575,0</td> <td>108969,953</td> </tr> <tr> <td>Средства областного бюджета</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>17136,3</td> <td>934,5</td> <td>40313,05</td> <td>0</td> <td>58383,85</td> </tr> <tr> <td>внебюджетные источники, тыс. руб.</td> <td>19033,0</td> <td>87639,9</td> <td>410778,823</td> <td>34121,0</td> <td>47523,9</td> <td>331716,2</td> <td>930812,823</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Суммы расходов подлежат корректировке с учетом прогноза уровня инфляции По предварительным прогнозам на реализацию мероприятий Программы до 2020 года необходимы средства в размере <b>1098166,626</b> тыс. руб. в т.ч.: Повышение энергоэффективности в коммунальной инфраструктуре – 577429,17 тыс.руб. в том числе: Теплоснабжение - <b>178696,97</b> тыс.руб. Средства местного бюджета – 21311,92 тыс.руб.; Средства областного бюджета – 41247,55 тыс.руб.; Внебюджетные источники – 116137,5 тыс.руб. Водоснабжение – <b>320312,0</b> тыс.руб. Средства местного бюджета – 30654,0 тыс.руб.; Внебюджетные источники – 289658,0 тыс.руб. Водоотведение и очистка сточных вод – <b>4515,6</b> тыс.руб. Средства местного бюджета - 936,0 тыс.руб.; - Средства внебюджетных фондов – 3579,6 тыс.руб. Электроснабжение – <b>41163,6</b> тыс.руб. - Средства внебюджетных фондов – 41163,6 тыс.руб.; Газоснабжение – <b>32741,0</b> тыс.руб. - Средства местного бюджета – 25000,0 тыс.руб. - Средства внебюджетных фондов - 7741,0 тыс.руб. - Повышение энергоэффективности в жилищном фонде - 414207,456 тыс.руб., в том числе из внебюджетных источников – 389823,123 тыс.руб. - Повышение энергоэффективности в бюджетной сфере - 106530,0 тыс.руб. В ходе реализации мероприятий Программы к 2020 году ожидается экономия потребления энергетических ресурсов в размере 1437289,0 тыс.руб. в т.ч.: Экономия ТЭР в размере 738289,0 тыс.руб. в том числе: - теплоснабжение - на 143829,0 тыс.руб. - водоснабжение - на 460000,0 тыс.руб. - водоотведение - на 14460,0 тыс.руб. - электроснабжение - на 120000,0 тыс.руб. Кроме того, экономия в потреблении энергоресурсов ожидается в размере: - жилищный фонд - на 500000,0 тыс.руб. - бюджетный сектор - на 135000,0 тыс.руб. - транспортный комплекс - на 64000,0 тыс.руб.</p>		2010	2011	2012	2013	2014	2015-2020*	Итого	Всего, тыс. руб.	24498,0	99853,9	429819,156	35483,3	110221,07	398291,2	1098166,626	в т.ч. средства местного бюджета, тыс. руб.	5465,0	12214,0	1904,033	427,8	22384,12	66575,0	108969,953	Средства областного бюджета	0	0	17136,3	934,5	40313,05	0	58383,85	внебюджетные источники, тыс. руб.	19033,0	87639,9	410778,823	34121,0	47523,9	331716,2	930812,823
	2010	2011	2012	2013	2014	2015-2020*	Итого																																		
Всего, тыс. руб.	24498,0	99853,9	429819,156	35483,3	110221,07	398291,2	1098166,626																																		
в т.ч. средства местного бюджета, тыс. руб.	5465,0	12214,0	1904,033	427,8	22384,12	66575,0	108969,953																																		
Средства областного бюджета	0	0	17136,3	934,5	40313,05	0	58383,85																																		
внебюджетные источники, тыс. руб.	19033,0	87639,9	410778,823	34121,0	47523,9	331716,2	930812,823																																		
Адрес размещения муниципальной программы в сети интернет	www.aramilgo.ru																																								

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от №

Мероприятия по энергосбережению и повышению энергоэффективности в системе теплоснабжения. Таблица 3

№ п/п	Наименование мероприятия (виды работ)	Характеристика и параметры сетей и объектов	Срок реализации (годы)	Сумма, тыс. руб.	Ожидаемые результаты, экономия, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
1	Проектирование и строительство новой котельной в мкр. п. Светлый и ст. Арамил	12 МВт	2011	46900,0	53830,0

2	Модернизация тепловых сетей мкр. СХТ, АЗПМ (утепление, регулировка и пр.), разработка схем теплоснабжения	км	2010-2015	60000,0	Сокращение потерь тепло-энергии; 76924,0
3	Проектирование и строительство новой котельной в мкр. п. Мельзавод и ст. Арамил	1 МВт	2011	12926,9	****
4	Установка приборов коммерческого учета отпуска энергетических ресурсов и горячей воды на муниципальных котельных	Ед.	2013	1280,0	Экономия ТЭР, учет энергоресурсов
5	Реконструкция объекта с сетями инженерного обеспечения котельная № 5 г. Арамил, ул. Красноармейская, 118	15,6 МВт	2014	57 590,07	
6	Всего: мероприятия, направленные на энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системе теплоснабжения			178 696,97	

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от №

5. Источники и объемы финансирования Программы.

п/п	Наименование источника финансирования	2010	2011	2012	2013	2014	2015-2020*	Итого
1	Всего, тыс. руб.	24498,0	99853,9	429819,156	35483,3	110221,07	398291,2	1098166,626
1.1.	в т.ч. средства местного бюджета, тыс. руб.	5465,0	12214,0	1904,033	427,8	22384,12	66575,0	108969,953
1.2.	средства областного бюджета	0	0	17136,3	934,5	40313,05	0	58383,85
1.3.	внебюджетные источники, тыс. руб.	19033,0	87639,9	410778,823	34121,0	47523,9	331716,2	930812,823

Примечание: \*) – Суммы расходов подлежат корректировке, в связи с прогнозом уровня инфляции по годам.

В качестве источников финансирования Программы рассматриваются:

Источники местного бюджета;  
Источники областного бюджета;  
Внебюджетные источники:

3.1. инвестиционные и производственные программы организации коммунального комплекса;

3.2. кредитные, заемные средства;

3.3. средства энергосервисных компаний;

3.4. прочие привлеченные средства.

Этапы реализации Программы - 2010 - 2020 годы.

I этап (2010 год) - формирование Программы, сбор исходной информации, начало проведения энергетических обследований;

II этап (2011-2014 годы) - сбор информации, энергоаудит, формирование мероприятий и частичная реализация;

III этап (2014-2020 годы) - реализация основных мероприятий Программы, мониторинг.

По предварительным прогнозам на реализацию мероприятий Программы до 2020 года необходимы средства в размере 1136799,526 тыс.руб. в т.ч.:

Совершенствование нормативно-правовой базы энергосбережения, стимулирование и повышение квалификации кадров - 1580,0 тыс.руб.







10	<b>Задача 3. Развитие сети централизованной канализации</b>														
11	<b>Целевой показатель 5</b> Установка новых фекальных насосов на канализационно-насосных станциях	шт	-	-	2	-	1	1	-	2					
12	<b>Целевой показатель 6</b> Замена воздухоудвнных агрегатов с уменьшением мощности установленных двигателей (очистные сооружения)	шт	2	2	2	2	2	2	2	2					
13	<b>Задача 4. Совершенствование системы электроснабжения</b>														
14	<b>Целевой показатель 7</b> Реконструкция сетей электроснабжения	км	-	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
15	<b>Задача 5. Совершенствование системы газоснабжения</b>														
16	<b>Целевой показатель 8</b> Строительство распределительных газовых сетей	км	-	-	3	3	3								
17	<b>Подпрограмма 2. Повышение энергоэффективности в жилищном фонде</b>														
18	<b>Цель 2. Повышение качества эксплуатации зданий и энергетических систем жилищного фонда</b>														
19	<b>Задача 6. Проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности общего имущества собственников в многоквартирных домах</b>														
20	<b>Целевой показатель 9</b> Установка коллективных (общедомовых) приборов учёта	%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	100		
21	<b>Целевой показатель 10</b> Проведение энергетических обследований жилищного фонда	%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	100		
22	<b>Подпрограмма 3. Повышение энергоэффективности в бюджетной сфере</b>														
23	<b>Цель 3. Повышение качества эксплуатации зданий и энергетических систем в бюджетной сфере</b>														
24	<b>Задача 7. Проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности зданий в рамках капитальных ремонтов</b>														
25	<b>Целевой показатель 11</b> Установка приборов учёта энергоресурсов	%	58	75	98	100	100	100	100	100	100	100	100		
26	<b>Целевой показатель 12</b> Проведение энергетических обследований	%	21	62	80	100	100	100	100	100	100	100	100		

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 30.06.2014 № 296

### *О признании утратившими силу отдельных правовых актов Арамилского городского округа*

Руководствуясь статьей 111 Областного закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в соответствии со статьей 46 Устава Арамилского городского округа, с целью приведения деятельности Отдела образования Арамилского городского округа и подведомственных ему образовательных учреждений в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу:
  - Постановление Главы Арамилского городского округа от 23 июня 2008 г. № 595 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Арамилского городского округа»;
  - Постановление Главы Арамилского городского округа от 28 декабря 2012 г. № 1099 «О расширении перечня категорий граждан, имеющих льготу при предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Арамилского городского округа».
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и на официальном интернет-сайте Арамилского городского округа.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 30.06.2014 № 297

### *О внесении изменений в Постановление Администрации Арамилского городского округа от 14.10.2013 года № 415 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»*

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению услуг населению Арамилского городского округа, руководствуясь статьей 31 Устава Арамилского городского округа, 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 административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в Постановление Администрации Арамилского городского округа от 14.10.2013 года № 415 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

1.1. Приложение №1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» изложить в новой редакции (Приложение №1).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа

Е.В. Редькину.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами и документами:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Постановлением Министерства здравоохранения от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. № 1008;

Областным законом Свердловской области от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребёнка»;

Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Постановлением Главы Арамилского городского округа от 03.09.2012 № 655 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг»;

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

1.3. Право на получение услуги по организации дополнительного образования имеют дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 18 лет (включительно).

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на получение дополнительного образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Арамилского городского округа, иностранные граждане, временно проживающие на территории Арамилского городского округа (далее – заявители).

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Арамилского городского округа (далее – Отдел образования), образовательными учреждениями, предоставляющими услугу дополнительного образования детей (далее – Учреждения), Комитетом по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамилского городского округа (далее – Комитет), а также Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.6. Место нахождения Отдела образования: Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д. 4.

Начальник Отдела образования и методист по вопросам организации дополнительного образования детей МКУ «Организационно-методический центр» осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

Телефон приемной (34374) 3-15-24; факс: (34374) 3-15-24, телефон методиста (34374) 3-15-23.

Адрес электронной почты: moaramil@yandex.ru

Официальный сайт Отдела образования: [www.edu-ago.ru](http://www.edu-ago.ru)

Место нахождения Комитета: Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, 12, кабинет № 7.

Председатель Комитета по вопросам организации дополнительного образования детей осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

Телефон приемной (34374) 3-07-21; факс: (34374) 3-02-40.

Адрес электронной почты: aramil.kom@bk.ru

Официальный сайт Администрации Арамилского городского округа: [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru)

Место нахождения МФЦ: город Арамил, ул. Рабочая, 120А.

Понедельник - четверг с 9:00 до 18:00 без перерыва.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Место нахождения Комитета: город Арамил, ул. 1 Мая, 12, кабинет № 07.

Среда - четверг с 13:00 до 17:00.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги по телефону, при личном обращении граждан, размещается в средствах массовой информации, сети Интернет, на информационных стендах в Учреждениях, на Едином портале государственных услуг, в филиалах ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют заявителей о порядке приема заявлений.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.8. Информация, указанная в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, размещается в печатной форме на информационных стендах в образовательных Учреждениях, в электронном виде в сети Интернет – на сайте Арамилского городского округа и Отдела образования.

#### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными Учреждениями, Отделом образования, Комитетом и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заявителей об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования детей, расположенных на территории Арамилского городского округа;

2) предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления услуги составляет 3 дня со дня регистрации запроса в муниципальных Учреждениях, Отделе образования, Комитете или МФЦ.

2.5. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы исполнителей, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

2.5.1. Сведения о местах нахождения и графике работы исполнителей можно получить в Отделе образования по адресу: 624000, Свердловская область, г. Арамил, ул. 1 Мая, д. 4.

Начальник Отдела образования и методист по вопросам организации дополнительного образования детей осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком (пункт 1.6 данного регламента).

2.6. Справочные телефоны исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, графики работы можно найти на официальном сайте Отдела образования: [www.edu-ago.ru](http://www.edu-ago.ru) (Приложение № 2).

2.7. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.7.2. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, Учреждениями, Комитетом и МФЦ.

2.7.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обратиться в Учреждение, Отдел образования, Комитет или МФЦ:

по телефону или в устной форме лично;

посредством почтовой связи или через Интернет-сайты.

2.7.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.7.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.7.6. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте.

2.7.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Отдела образования, сотрудниками Учреждений, специалистами Комитета, специалистами МФЦ, предоставляющими услугу «Предоставление информации об организации дополнительного образования» при обращении граждан за информацией:

при личном обращении (п. 2.5.1 настоящего регламента);

по телефону (п. 2.6 настоящего регламента).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела образования, Учреждений, Комитета, МФЦ.

2.7.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования или Учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее-СМИ).

2.7.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте Отдела образования [www.edu-ago.ru](http://www.edu-ago.ru), на официальных Интернет-сайтах муниципальных учреждений (Приложение № 2), путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждениях.

2.7.11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Отдела образования, Учреждения, Комитета или МФЦ сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Отдела образования, Комитета, наименование Учреждения, или МФЦ.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

информация об организации дополнительного образования в муниципальных Учреждениях предоставляется по заявлению заявителя (Приложение № 3).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления заявителя для предоставления муниципальной услуги:

заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;

предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. В Учреждениях, в Отделе образования, в Комитете и МФЦ муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок рассмотрения документов, поданных для получения муниципальной услуги, составляет три дня.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Прием граждан осуществляется по месту нахождения Учреждений, предоставляющих услугу дополнительного образования детей.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании Учреждения, месте нахождения.

2.13.3. В помещениях заявителям для ожидания отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стулом и столом для оформления документов.

2.13.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.6. Требования к местам предоставления услуг в сфере дополнительного образования должны соответствовать существующим СанПиН и правилам пожарной безопасности.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.14.1. Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при соблюдении сроков, определенных п. 2.11. - 2.12. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение возможности предоставления услуги в соответствии с типовыми, санитарно-гигиеническими и лицензионными нормативами;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Учреждений, отдела Образования, Арамилского городского округа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

при оказании муниципальной услуги в электронной форме осуществляются предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах.

На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

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

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

получение заявления (поступление запроса) и его регистрация;

рассмотрение заявления (запроса);

поиск необходимой информации;

выдача информации.

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение №1).

3.2. Получение и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса в учреждение, предоставляющее услугу, почтовой корреспонденцией, электронной почтой, личным обращением.

3.2.2. Заявление, направленное заявителем в Отдел образования, Учреждение, Комитет или МФЦ, регистрируется в установленном порядке и направляется для принятия решения начальнику Отдела образования, председателю Комитета или руководителю Учреждения.

При личном обращении заявителя председатель Комитета, специалист Отдела образования или работник Учреждения, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, устанавливает предмет обращения. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления:

Заявление поступает на рассмотрение начальнику Отдела образования, председателю Комитета или руководителю Учреждения. Начальник Отдела образования, председатель Комитета или руководитель Учреждения рассматривает поступившее заявление и направляет его для исполнения специалисту Отдела или работнику Учреждения с резолюцией об исполнении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

несоответствие запроса содержанию услуги;

несоблюдение формы письменного запроса, установленной настоящим Регламентом (отсутствие информации, необходимой для ответа на запрос);

наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;

у заявителя имеются явные признаки алкогольного или наркотического опьянения (в случае личного обращения).

3.4. Поиск необходимой информации:

Специалист Отдела образования или работник Учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получив заявление с резолюцией начальника Отдела образования, председателя Комитета или руководителя Учреждения об исполнении, осуществляет поиск необходимой информации и формирует ответ заявителю.

Срок подготовки письменного ответа составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Выдача информации:

3.5.1. В случае обращения заявителя лично, ответ предоставляется ему сразу непосредственно на приеме у специалиста Отдела или работника Учреждения. Если нет возможности предоставить необходимую информацию сразу, то специалист Отдела или работник Учреждения должен разъяснить заявителю, когда будет готов ответ на заявление и выяснить удобную для заявителя форму ответа. При этом:

при повторном личном обращении в Отдел образования, Комитет или Учреждение назначается время следующего приема;

при письменном информировании посредством почтовой связи выясняется почтовый адрес, куда будет направлен письменный ответ;

при информировании посредством электронной связи через сеть Интернет выясняется адрес электронной почты.

3.5.2. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством почтовой связи, то председатель Комитета, специалист Отдела образования или работник Учреждения направляет письменный ответ заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством электронной связи через Интернет, то председатель Комитета, специалист Отдела образования или работник Учреждения направляет ответ по указанному в заявлении электронному адресу.

3.5.4. Срок данной административной процедуры не может превышать 3 дней.

3.6. После подписания письменного ответа на обращение - (Приложение № 4, 5), ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес Отдела образования, Комитета или Учреждения, или по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту Отдела образования или Учреждения.

### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Лица, ответственные за выполнение контрольных функций:

4.1.1. Начальник Отдела образования, председатель Комитета осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела образования или уполномоченными им лицами проверок соблюдения норм нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Арамилского городского округа, а также положений настоящего Регламента.

4.1.3. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования, распоряжения Комитета по муниципальному имуществу Администрации Арамилского городского округа по согласованию с Комитетом по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамилского городского округа. Для проведения проверки формируется комиссия. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2. Виды проверок:

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и оперативными:

плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования с планом работы Комитета;

оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования, Комитет обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Результаты контроля:

4.3.1. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отмечаются

выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. Порядок досудебного обжалования:

5.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов Отдела образования, Комитета и работников Учреждений, ответственных за оказание муниципальной услуги, и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение.

5.1.2. Заявители могут обращаться к руководителям Администрации Арамилского городского округа с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

5.1.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее - обращение), ставит личную подпись и дату.

5.1.4. Жалоба на действия (бездействие) специалистов или начальника Отдела образования направляется заместителю главы Администрации Арамилского городского округа. Жалоба на работников или руководителя Учреждения направляется начальнику Отдела образования.

5.1.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

5.1.6. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) в Отдел образования, Комитет или направить по почте, электронной почте, на Интернет - сайт Отдела образования Арамилского городского округа или сайт Администрации Арамилского городского округа (с указанием фамилии, имени, отчества и адреса проживания) письменное предложение.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.1.8. Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

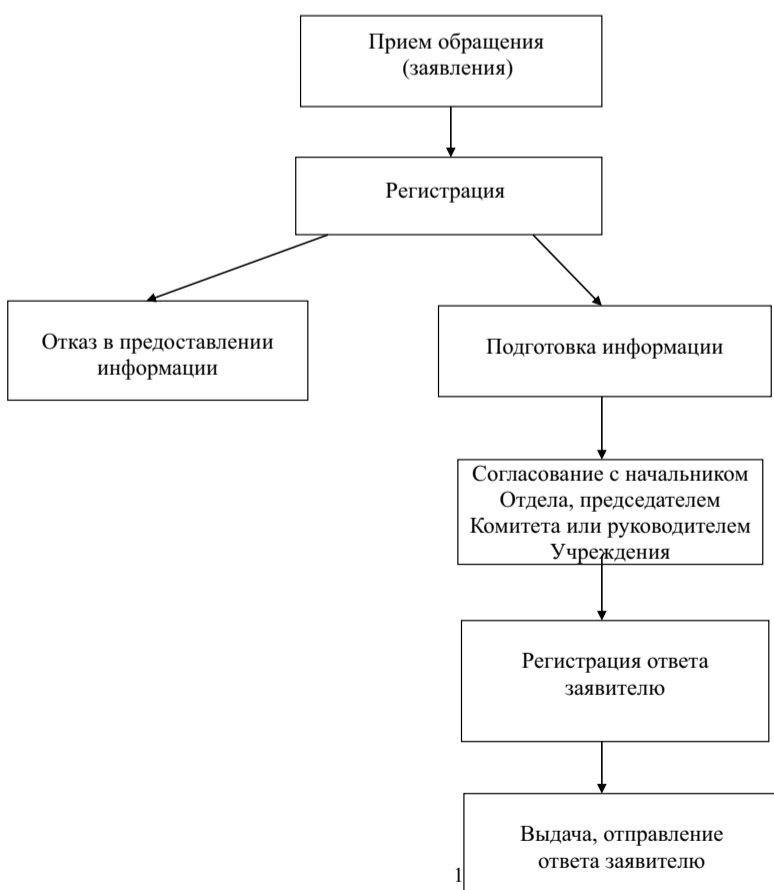
5.2. Порядок судебного обжалования:

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов Отдела образования и работников Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

#### Блок-схема последовательности действий при предоставлении информации об организации дополнительного образования



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

#### Перечень учреждений

№	Наименование учреждения	Адрес учреждения (юридический)	Адрес учреждения (фактический)	Телефон, адрес электронной почты	Сайт	Режим работы	Ответственный за предоставление услуги (должность, ФИО)
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	г. Арамил, ул. 1 Мая, 60	г. Арамил, ул. 1 Мая, 60	(34374) 3-07-30, 3-07-26 armou1@mail.ru	http://armou1.no-ip.org/	С понедельника по пятницу – 08:00 – 18:15	Аксенова Алла Анатольевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	п. Арамил, ул. Станционная, 1-Е	п. Арамил, ул. Станционная, 1-Е	(34374) 3-67-36 aramilschool3@mail.ru	http://aramilschool3.edusite.ru/	С понедельника по пятницу – 08:00 – 18:00	Ткачук Луиза Адыгамовна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	г. Арамил, ул. Рабочая, 130	г. Арамил, ул. Рабочая, 130	(34374) 3-04-92 school4_aramil@mail.ru	http://www.ou4.ru/	С понедельника по пятницу – 08:00 – 18:00	Анкудинова Наталья Владимировна
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества «ЮНТА»	г. Арамил, ул. 1 Мая, 58 «а»	г. Арамил, ул. Космонавтов, 11 ул. 1 Мая, 58 «а» ул. 1 Мая, 60 ул. Рабочая, 130	89122005858 cdt_aramil@mail.ru	www.unta.edusite.ru	С понедельника по пятницу – 08:00 – 18:00	Пастухова Марина Вячеславовна
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	г. Арамил, ул. Красноармейская, 118	г. Арамил, ул. Красноармейская, 118 ул. 1 Мая, 60 «в» ул. 1 Мая, 60 «г»	(34374) 3-04-68 mger66@bk.ru	http://sport.aramilgo.ru/	С понедельника по пятницу – 09:00 – 17:00	Савин Вадим Александрович
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	г. Арамил, ул. 1-е Мая, 3	г. Арамил, ул. 1-е Мая, 3	(34374) 3-04-68	http://www.dshi-aramil.ru/	С понедельника по субботу – 08:00 – 20:00	Ашихмина Вера Викторовна

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации об организации дополнительного образования

(Ф.И.О. заявителя)

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации дополнительного образования с указанием Учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Примечания

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

(ФИО получателя услуги)

#### Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации дополнительного образования (наименование муниципального учреждения) от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений об организации дополнительного образования:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись руководителя Отдела образования  
/муниципального учреждения/  
специалиста Комитета/МФЦ

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

(ФИО получателя услуги)

#### Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации дополнительного образования (наименование муниципального образовательного учреждения) от (дата принятия заявления) было принято решение об отказе в направлении информации об организации дополнительного образования (указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись руководителя Отдела образования  
/муниципального учреждения

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_30.06.2014 №\_298

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа № 362 от 29.08.2013 года «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры и учреждений дополнительного образования Арамильского городского округа, подведомственных Комитету по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамильского городского округа»

В соответствии со статьёй 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», во исполнение Перечня поручений Президента Российской Федерации по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 12.12.2013 № Пр-3086, с учетом методических рекомендаций по внесению изменений в планы мероприятий («дорожные карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры в соответствующем регионе» Министерства культуры Российской Федерации, на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение № 1 План мероприятий («дорожную карту») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры и учреждений дополнительного образования, подведомственных Комитету по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамильского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Арамильского городского округа от 29.08.2013 года № 362, следующие изменения:

1.1. пункт 4 главы 1 дополнить подпунктами 15–17 следующего содержания:

«15) увеличение посещаемости учреждений культуры (по сравнению с 2012 годом), в процентах:

Таблица 13-2

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	-	2,1	4,0	9,0	15,0	20,0	30,0

16) увеличение количества предоставленных дополнительных услуг учреждениями культуры (по сравнению с 2012 годом), в процентах:

Таблица 13-3

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	-	-	2,5	5,0	17,0	20,0	30,0

17) оптимизация численности работников культуры (по сравнению с 2013 годом), в процентах:

Таблица 13-4

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	-	-	-	-	2,0	4,0	10,0

1.2. в таблице 14 главы 3 пункты 1 и 2 изложить в следующей редакции:

1.	Соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры к средней заработной плате по экономике Свердловской области	процентов	58,5	64,9	73,7	82,4	100,0	100,0
2.	Численность работников муниципальных учреждений культуры Арамильского городского округа	человек	50	54	54	49	48	45

1.3. таблицу 13 главы 1 «Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей, в процентах» изложить в следующей редакции:

Таблица 13

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	27,7	27,8	3,7*	5,0*	6,0*	7,0*	8,0*

\* С учетом методики расчета целевого показателя, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.09.2013 № 1504 «О методике расчета целевого показателя «Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях в общем количестве детей»»;

1.4. в таблице 15 главы 5:

пункты 5, 6, 7, 9, 16, 19, 20 и 21 изложить в новой редакции (прилагаются); дополнить пунктами 3-1, 5-1, 9-1, 9-2, 9-3, 9-4, 11-1, 11-2, 29-1, 20-2, 20-3, 20-4, 21-1, 21-2, 21-3, 21-4, 21-5, 21-6, 21-7, 21-8, 21-9, 22-1, и 25 (Приложение № 1);

5) в таблице 14 главы 3 строку 6 графы 2 изложить в следующей редакции:

«Доля учащихся детских школ искусств, привлекаемых к участию в конкурсных творческих мероприятиях, от общего числа учащихся детских школ искусств»;

6) пункт 4 подпункт 1) в Приложении № 1 исключить;

7) пункт 4 подпункт 11) в приложении № 1 исключить.

8) таблицу 4 главы 1 изложить в новой редакции:

Таблица 4

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	59,7	48,4	57,8	58,1	60	60,3	60,5

9) в таблице 14 главы 2 в подпункт 4, 5 изложить в новой редакции:

Таблица 14

4.	Количество действующих виртуальных музеев	единиц	0	0	0	1	1	2
5.	Количество реализованных выставочных музейных проектов	единиц	16	19	23	27	30	32

10) таблицу 2 подпункт 2 главы 1 «Увеличение количества библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек Арамильского городского округа (по сравнению с предыдущим годом), в процентах» изложить в новой редакции:

Таблица 2

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	0	0	30	33	25	20	16

в том числе увеличение количества библиографических записей, включенных в Сводный электронный каталог библиотек России (по сравнению с предыдущим годом), в процентах:

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	0	0	30	33	25	20	16

1.6. таблицу 16 главы 6 «Показатели повышения средней заработной платы работников учреждений культуры» изложить в новой редакции (Приложение № 2).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Е.В. Редькину.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамилского городского округа  
от 29.08.2014 № 298

Таблица 15

№ п/п	Мероприятие	Результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
3-1.	Корректировка принципов распределения бюджетных средств на повышение оплаты труда работников учреждений культуры с учетом типов учреждений, качества, видов и объемов оказываемых ими услуг	повышение эффективности бюджетных расходов	ежегодно	Администрация Арамилского городского округа Комитет по КС и МП КУМИ
5.	Создание прозрачного механизма оплаты труда руководителей учреждений: 1) организация предоставления руководителями учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и размещения их в сети Интернет; 2) проведение проверок достоверности и полноты представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; 3) соблюдение установленных соотношений средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений в размере не более чем 1:8	трудовые договоры с руководителями учреждений, заключение дополнительных соглашений к трудовому договору, размещение в сети Интернет сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей (100 процентов), направление запросов, поддержание установленного уровня соотношений средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений	ежегодно	Администрация Арамилского городского округа КУМИ Комитет по КС и МП МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО»
5-1.	Разработка и утверждение методики оценки деятельности руководителей учреждений для расчета премий и стимулирующей надбавки к должностному окладу руководителя	правовой акт утвержденный на основании методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области разработанных Министерством культуры Свердловской области	2014 год	Администрация Арамилского городского округа Комитет по КС и МП КУМИ
6.	Внедрение систем нормирования труда в учреждениях культуры с учетом типовых (межотраслевых) норм труда	В соответствии с рекомендательными письмами Министерства культуры Свердловской области, локальные нормативные акты учреждений	ежегодно, начиная с 2015 года, после утверждения типовых норм труда на федеральном уровне	Администрация Арамилского городского округа Комитет по КС и МП КУМИ Учреждения культуры
7.	Использование механизма нормативно подушевого финансирования при определении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг для учреждений культуры с учетом специфики учреждений	правовые акты органов местного самоуправления Арамилского городского округа КУМИ локальные нормативные акты учреждений	ежегодно, начиная с 2015 года	Администрация Арамилского городского округа Комитет по КС и МП КУМИ
9.	Проведение мониторинга реализации мероприятий по повышению оплаты труда работников учреждений культуры	доклад в Министерства культуры Свердловской области	ежегодно, 1 раз в полугодие	Администрация Арамилского городского округа Комитет по экономике Комитет по КС и МП
9-1.	Обеспечение предоставления отчетности по формам федерального статистического наблюдения по показателям заработной платы категорий работников, которым предусмотрено повышение оплаты труда	ведение статистического учета и отчетности	ежеквартально, в установленные сроки	Администрация Арамилского городского округа Комитет по КС и МП МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО» Учреждения культуры
9-2.	Мониторинг реализации органами местного Арамилского городского округа, Программы поэтапного совершенствования оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, и представление отчетности по формам, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации	доклад в Министерство культуры Свердловской области	ежегодно, начиная с 2014 года, в установленные сроки	Администрация Арамилского городского округа Комитет по экономике МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО» Комитет по КС и МП
9-3.	Уточнение потребности в дополнительных ресурсах на повышение заработной платы работников культуры с учетом возможного привлечения на эти цели не менее трети средств за счет сокращения неэффективных расходов, реорганизации неэффективных учреждений	оптимизация бюджетных расходов	ежегодно	Администрация Арамилского городского округа Комитет по экономике КУМИ Комитет по КС и МП МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО»

1	2	3	4	5
9-4.	Проведение предварительного анализа уровня и динамики заработной платы работников учреждений культуры с учетом ситуации на рынке труда	уточнение потребности в дополнительных ресурсах на повышение заработной платы работников	ежеквартально	Администрация Арамилского городского округа Комитет по экономике Комитет по КС и МП МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО»
11-1.	Реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов и качества услуг в сфере культуры	правовые акты Администрации Арамилского городского округа КУМИ локальные нормативные акты учреждений	ежегодно	Администрация Арамилского городского округа Комитет по экономике МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО» Комитет по КС и МП
11-2.	Обеспечение соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала муниципальных учреждений до 1:0,7-0,5 с учетом типа учреждения	отчет в Министерство культуры Свердловской области, поддержание установленного уровня соотношения	ежегодно, начиная с 2015 года	Администрация Арамилского городского округа Комитет по КС и МП Комитет по экономике МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО»
16.	Финансовое обеспечение мероприятий по созданию виртуальных музеев и развитию музейной выставочной деятельности в объемах, необходимых для достижения установленных значений целевых показателей (индикаторов) развития сферы культуры в Свердловской области	правовые акты Администрации Арамилского городского округа	ежегодно	Администрация Арамилского городского округа Комитет по экономике МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО» Комитет по КС и МП
19.	Проведение мероприятий по повышению квалификации и переподготовке работников муниципальных учреждений культуры с целью обеспечения соответствия работников современным квалификационным требованиям, актуализация квалификационных требований и компетенций, необходимых для оказания муниципальных услуг (выполнения работ)	проведение учебных мероприятий, отчет в Министерство культуры Свердловской области	ежегодно	Администрация Арамилского городского округа Комитет по КС и МП Учреждения культуры
20.	Проведение мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) в соответствии с типовой формой с руководителями учреждений культуры ТГО в соответствии с примерной формой – с работниками учреждений культуры ТГО в связи введением «эффективного контракта»	трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам	ежегодно	Администрация Арамилского городского округа Комитет по КС и МП Учреждения культуры
20-1.	Разработка и утверждение Положения о проведении аттестации руководителей учреждений, подведомственных Комитету по КС и МП	правовые акты Администрации Арамилского городского округа КУМИ	2014 год	Администрация Арамилского городского округа Комитет по КС и МП КУМИ
20-2.	Проведение аттестации работников учреждений культуры с последующим переводом их на «эффективный контракт»	правовые акты Администрации Арамилского городского округа КУМИ, локальные нормативные акты учреждений	2014–2015 годы	Администрация Арамилского городского округа Комитет по КС и МП КУМИ Учреждения культуры
20-3.	Внедрение показателей эффективности деятельности работников учреждений культуры, заключение трудовых договоров («эффективных контрактов») с работниками учреждений культуры	локальные нормативные акты учреждений, коллективные договоры, трудовые договоры с работниками учреждений	2014–2015 годы	Администрация Арамилского городского округа Комитет по КС и МП КУМИ Учреждения культуры
20-4.	Поэтапное внедрение разработанных профессиональных стандартов в муниципальных учреждениях культуры	локальные нормативные акты учреждений	начиная с 2015 года	Администрация Арамилского городского округа Комитет по КС и МП Учреждения культуры
21.	Создание постоянно действующей рабочей группы в Арамилском городском округе по оценке результатов реализации «дорожной карты» и обеспечение ее деятельности	правовые акты Администрации Арамилского городского округа, КУМИ протоколы заседаний рабочей группы	2013–2018 годы	Администрация Арамилского городского округа Комитет по КС и МП КУМИ Комитет по экономике
21-1.	Проведение мониторинга реализации мероприятий, предусмотренных «дорожной картой», и достижения целевых показателей (индикаторов) «дорожной карты»	информация в Министерство культуры Свердловской области	ежеквартально в течение всего периода	Администрация Арамилского городского округа Комитет по КС и МП КУМИ Комитет по экономике

Независимая система оценки качества работы государственных (муниципальных) учреждений культуры



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_02.06.2014№\_494

### *Об утверждении «Положения о награждении обучающихся общеобразовательных учреждений Арамильского городского округа»*

В соответствии с пунктом 4 статьи 77 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 28 Устава Арамильского городского округа, в целях стимулирования учебно-воспитательной деятельности обучающихся общеобразовательных учреждений, повышения престижа образования среди подрастающего поколения

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить «Положение о награждении обучающихся общеобразовательных учреждений Арамильского городского округа» (Приложение № 1).

Признать утратившим силу постановление Главы Арамильского городского округа «Положение о награждении обучающихся общеобразовательных учреждений МО г. Арамиль» от 26 августа 2002 г. № 759.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Е.В. Редькину.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Главы Администрации  
Арамильского городского  
округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Положение о награждении обучающихся общеобразовательных учреждений Арамильского городского округа**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус, цели и задачи награждения обучающихся образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования Арамильского городского округа, а также порядок присуждения награждения.

#### 1.2. Награждение проводится с целью:

- поощрения выпускников муниципальных образовательных учреждений, показавших отличные результаты при получении среднего общего образования;
- поощрения обучающихся за отличную успеваемость по итогам промежуточной аттестации;
- поощрения обучающихся за победу в творческих конкурсах, смотрах, спортивных состязаниях;
- поощрения обучающихся за победу в учебных состязаниях, олимпиадах, турнирах;
- поощрения обучающихся за общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо Арамильского городского округа;

1.3. Вид, количество и размер награждения определяется распоряжением Главы Арамильского городского округа.

#### 2. Требования к претендентам

2.1. Претендентами на получение награждения могут быть обучающиеся муниципальных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования Арамильского городского округа, показавшие результаты согласно п.1.2. данного положения.

#### 3. Порядок присуждения награждения

3.1. Ходатайство о награждении претендентов рассматривается по основному месту учебы обучающегося на заседаниях педагогических советов образовательных учреждений.

3.3. Кандидатура претендента утверждается педагогическим советом образовательного учреждения, исходя из требований к претендентам.

3.4. Для выдвижения кандидатов на получение награждения необходимо представить в Отдел образования АГО следующие документы:

- 3.4.1. характеристика-представление на претендента;
- 3.4.2. ходатайство на выдвигаемого кандидата;
- 3.4.3. выписка из протокола педсовета и ведомость полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок выпускников за 10 и 11 классы по всем предметам учебного плана общеобразовательного учреждения за подписью руководителя ОУ и печатью ОУ;
- 3.4.4. выписка из протокола педсовета и ведомость полугодовых (годовых) отметок обучающихся по всем предметам учебного плана общеобразовательного учреждения за подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

3.5. Документы педагогических советов образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования представляются в Отдел образования АГО.

3.6. Документы, перечисленные в п.3.4. принимаются к рассмотрению Отделом образования АГО за месяц до даты вручения. Документы на выпускников муниципальных образовательных учреждений, показавших отличные результаты при получении среднего общего образования, за семь дней до даты вручения.

3.7. Утверждение списка получателей награждения осуществляется приказом начальника Отдела образования АГО.

3.8. Награждение утверждается постановлением Главы Арамильского городского округа.

3.9. Вручение денежной премии или ценного подарка происходит в торжественной обстановке Главой Арамильского городского округа либо заместителем главы Администрации Арамильского городского округа.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_02.06.2014№\_497

### *Об утверждении состава Комиссии по проведению публичных слушаний по вопросам землепользованию и застройки Арамильского городского округа*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, статьей 28 Устава Арамильского городского округа, Правилами землепользования и застройки Арамильского городского округа, утвержденными Решением Думы Арамильского городского округа от 28.02.2013 года № 17/1, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Арамильском городском округе, утвержденным Решением Арамильской муниципальной Думы от 15.09.2005 года № 18/5

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по проведению публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки Арамильского городского округа (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на сайте Арамильского городского округа: [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа В.В. Яцкевича.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1  
к постановлению Главы  
Арамильского городского округа  
от \_\_02.06.2014№\_497

#### СОСТАВ

### **Комиссии по проведению публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки Арамильского городского округа**

#### Председатель Комиссии:

- Мельников А.Г. - заместитель главы Администрации Арамильского городского округа.

#### Заместитель председателя Комиссии:

- Яцкевич В.В. - начальник Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.

#### Секретарь Комиссии:

- Глазырина Н.И. - главный специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.

#### Члены Комиссии:

- Коваленко Ю.В. - начальник Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа;

- Светлакова Е.Ю. - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

- Горшечников К.И. - директор МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа»;

- Прилукова Н.Ю. - заместитель директора МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_04.06.2014 №\_501

### *Об ограничении реализации спиртных, слабоалкогольных напитков, в том числе пива, во время проведения праздничных массовых общегородских мероприятий на территории Арамильского городского округа*

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 30.05.2003 года № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», в целях защиты нравственности и здоровья жителей Арамильского городского округа, руководствуясь статьей 28 Устава Арамильского городского округа



**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Рекомендовать стационарным предприятиям торговли и общественного питания всех форм собственности, расположенным на территориях, прилегающих к местам проведения массовых общегородских мероприятий, организованных на период празднования «Дня Святой Троицы» и общегородского праздника татаро-башкирской культуры «Сабантуй-2014» прекратить реализацию спиртных, слабоалкогольных напитков, в том числе пива:

- 1.1. 8 июня 2014 года с 10:00 до 18:00 в следующих местах:  
- горка «Крестик» ул. 8 Марта, в районе улицы Рабочая, 108 – 128);

1.2. 12 июня 2014 года с 10:00 до 18:00 по Арамильскому городскому округу на территории поселков Арамиль и Светлый.

2. Запретить пронос напитков в стеклянной таре к местам проведения массовых общегородских мероприятий.

3. Рекомендовать начальнику отделения полиции № 21 ММО МВД России «Сысертский» совместно с главным специалистом Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа проводить проверки предприятий торговли по исполнению настоящего постановления.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа А.Г. Мельникова.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

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

от 09.06.2014 № 515

**О проведении аукциона по продаже земельных участков**

В соответствии со статьями 29, 30, 38, Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», Решением Думы Арамильского городского округа «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков гражданам и юридическим лицам на территории Арамильского городского округа» от 04.04.2013 года № 18/3, статье 28 Устава Арамильского городского округа, отчетом об определении рыночной стоимости (оценке) имущества № 07-05-14 от 04.06.2014 года, № 06-05-14 от 04.06.2014 года, № 08-06-14 от 09.06.2014 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Комитету по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (Светлакова Е.Ю.) обеспечить организацию и проведение 11 июля 2014 года в 14 часов 00 минут в здании Администрации Арамильского городского округа, расположенном по адресу: Свердловская область, город Арамиль, улица 1 Мая, 12 (1 этаж - 23 кабинет), аукциона, открытого по форме, по продаже:

- 1.1. земельного участка площадью 1450 кв.м. с кадастровым № 66:33:0101010:1221 (категория земель – земли населенных пунктов) с разрешенным использованием под индивидуальное жилищное строительство, расположенного по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Рабочая, 12;
- 1.2. земельного участка площадью 388 кв.м. с кадастровым № 66:33:0101010:204 (категория земель – земли населенных пунктов) с разрешенным использованием под индивидуальное жилищное строительство, расположенного по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Рабочая, 14;
- 1.3. земельного участка площадью 3000 кв.м. с кадастровым № 66:33:0101012:1663 (категория земель – земли населенных пунктов) с разрешенным использованием под кафе, расположенного по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Загородная, 9-А;

2. Создать комиссию по проведению аукциона по продаже земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в составе:

- Светлакова Е.Ю. - председатель комиссии, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа;

- Горшечников К.И. - заместитель председателя комиссии, директор МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа».

Члены комиссии:

- Коваленко Ю.В. - начальник Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа;

- Прилукова Н.Ю. – заместитель директора МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа»;

- Каратаева И.К. – заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

3. Опубликовать извещение о проведении аукциона в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте www.torgi.gov.ru в сети Интернет, официальном сайте Арамильского городского округа www.aramilgo.ru.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

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

от 10.06.2014 № 516

**Об утверждении Правил осуществления Финансовым отделом  
Администрации Арамильского городского округа полномочий по  
контролю в финансово-бюджетной сфере**

На основании статей 265, 266.1, 267.1, 269.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Арамильского городского округа, в соответствии с Положением о Финансовом отделе Администрации Арамильского городского округа, утвержденным Решением Думы Арамильского городского округа от 27.06.2013 года № 21/3 «Об утверждении Положения «О Финансовом отделе Администрации Арамильского городского округа»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила осуществления Финансовым отделом Администрации Арамильского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления Главы Арамильского городского округа от 01.03.2010 года № 118 «Об утверждении Порядка осуществления последующего финансового контроля Финансовым отделом в Арамильском городском округе, главными распорядителями бюджетных средств в Арамильском городском округе, за исполнением местного бюджета» и от 24.02.2014 года № 152 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, Финансовым отделом Администрации Арамильского городского округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, за исключением подпункта 2)а) пункта 3 и абзаца 2 подпункта 2)б) пункта 3 Правил осуществления Финансовым отделом Администрации Арамильского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, которые вступают в силу с 01 января 2016 года.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение №1  
к постановлению Главы  
Арамильского городского округа  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**
**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления Финансовым отделом Администрации Арамильского городского округа (далее – Финансовый отдел) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – деятельность по контролю) во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и части 11 статьи 99 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Финансовый отдел при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере исполняет полномочия по:

1) внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, в том числе:

а) в соответствии со статьей 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации - контроль за неперевышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Финансовый отдел получателем бюджетных средств;

контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками;

б) в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации - контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

2) внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Арамилского городского округа, в том числе:

а) в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе - контроль за соответствием информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденной и доведенной до заказчика;

контроль за соответствием информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

- в планах-графиках, информации, содержащейся в планах закупок;

- в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках;

- в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках;

- в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- в реестре контрактов, заключенных заказчиками, условиями контрактов;

б) в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе - контроль в отношении соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

контроль в отношении соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

контроль в отношении обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

контроль в отношении применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

контроль в отношении соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

контроль в отношении своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

контроль в отношении соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

главные распорядители (получатели) бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета; муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Арамилского городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Арамилского городского округа в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

5. Деятельность по контролю осуществляется Финансовым отделом путем предварительного контроля - санкционирования операций, и последующего контроля - проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Санкционирование операций - совершение разрешительной записи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения - осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Арамилского городского округа. Санкционирование операций проводится в соответствии с порядком, утвержденным начальником Финансового отдела.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности, определения целевого характера и эффективности использования средств бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности и (или) приобретенных за счет средств бюджета.

6. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утверждаемым начальником Финансового отдела по согласованию с Главой Арамилского городского округа.

8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Финансового отдела, принятого в связи с поступлением поручений Главы Арамилского городского округа, Председателя Думы Арамилского городского округа, обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом Финансового отдела.

9. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Арамилского городского округа, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового отдела, предусмотренные подпунктами 1)б) и 2)б) пункта 3 настоящих Правил.

10. Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

1) начальник Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа;

2) специалисты, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере;

3) иные должностные лица Финансового отдела, наделенные полномочиями на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового отдела, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

11. Должностные лица Финансового отдела, осуществляющие контроль в финансово-бюджетной сфере, вправе:

1) запрашивать и получать на основании запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Финансового отдела о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, занимаемые лицами, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

4) выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) возбуждать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

12. Должностные лица Финансового отдела, осуществляющие контроль в финансово-бюджетной сфере, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Финансового отдела;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – должностные лица объекта контроля) с копией приказа о проведении проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

6) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью объекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

7) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

8) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

13. Должностные лица объекта контроля вправе:

1) знакомиться с материалами контрольного мероприятия;

2) представлять письменные возражения по акту контрольного мероприятия;

3) обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц при проведении контрольного мероприятия.

14. Должностные лица объекта контроля обязаны:

1) предоставлять уполномоченным должностным лицам документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц;

2) по согласованию с уполномоченным должностным лицом создать комиссию и провести инвентаризацию финансовых и нефинансовых активов объекта контроля;

3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

15. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

16. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее двух рабочих дней.

17. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

18. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

19. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

20. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

21. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом начальника Финансового отдела.

22. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими Правилами.

23. Начальник Финансового отдела в целях реализации положений настоящих Правил утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

24. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

## Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

25. Составление плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) соответствие параметров плана контрольных мероприятий Финансового отдела показателям муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Арамилского городского округа до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации Арамилского городского округа от 24.03.2014 года № 96 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Арамилского городского округа до 2020 года»;

2) обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица Финансового отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

3) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

26. Отбор контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами, главными распорядителями бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов финансового контроля, главных распорядителей и администраторов средств бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

27. План контрольных мероприятий формируется на соответствующий календарный год с указанием наименования объектов контроля, проверяемого периода, даты (квартал) проведения контрольного мероприятия и темы контрольного мероприятия.

28. План контрольных мероприятий утверждается начальником Финансового отдела по согласованию с Главой Арамилского городского округа.

29. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

## Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

30. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, приостановление (возобновление) контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

31. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

32. В состав проверочной (ревизионной) группы кроме специалистов Финансового отдела могут включаться специалистами органов местного самоуправления Арамилского городского округа. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия вопросов, требующих специальных познаний, для получения консультаций и проведения экспертиз привлекаются специалисты по соответствующей отрасли знаний в соответствии с действующим законодательством.

33. Должностные лица объектов контроля обязаны создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, рабочие места специалистам проверочной (ревизионной) группы.

В случае если у объекта контроля отсутствует возможность предоставить помещение для проведения контрольного мероприятия, контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Финансового отдела.

34. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

35. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Правилами.

36. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового отдела. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

37. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

38. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимается руководителем проверочной (ревизионной) группы, исходя из содержания цели контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля.

## Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

39. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

40. При проверке проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

При ревизии проводятся комплексные контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

41. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой Финансовым отделом, составляет не более сорока рабочих дней.

42. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен начальником Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более двадцати рабочих дней.

43. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой Финансовым отделом.

44. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

45. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

46. Начальник Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

1) проведение обследования;

2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

Встречная проверка проводится посредством сличения записей, документов и данных, предоставленных по запросу Финансового отдела, в организациях, у индивидуальных предпринимателей, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Целью встречной проверки является оценка достоверности записей, документов и данных, относящихся к деятельности объекта контроля в рамках проводимого контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки прилагается к акту планового или внепланового контрольного мероприятия, в рамках которого проведена встречная проверка.

47. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

48. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объекта контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

49. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

50. Начальник Финансового отдела, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение трех рабочих дней со дня его принятия:

1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;

2) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения проверки (ревизии).

51. Объект контроля обязан устранить обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные Финансовым отделом.

52. Начальник Финансового отдела в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) информирует о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля.

53. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

54. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

55. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

56. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы вручается (направляется) представителю объекта контроля.

57. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения возражений по акту готовит письменное заключение.

Один экземпляр заключения на возражения направляется объекту контроля, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение на возражения вручается руководителю объекта контроля под расписку или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

58. В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать или получить акт производится запись об отказе от подписи или получения акта.

59. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела в течение тридцати календарных дней со дня подписания акта.

60. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового отдела принимает решение:

- 1) о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;
- 2) о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- 4) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- 5) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при предоставлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду и влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

#### Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

61. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

62. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 10 настоящих Правил, в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля запрошенных документов и информации.

63. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

64. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

65. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

66. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

67. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения возражений по акту готовит письменное заключение.

68. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела в течение тридцати календарных дней с момента направления (вручения) акта.

69. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Финансового отдела принимается решение:

- 1) о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;
- 2) о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- 4) о проведении выездной проверки (ревизии);
- 5) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

#### Глава 6. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

70. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового отдела.

71. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) в соответствии с главой 4 настоящих Правил.

72. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

73. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

74. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела в течение тридцати календарных дней со дня подписания заключения.

75. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового отдела может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

#### Глава 7. ОФОРМЛЕНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

76. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом или заключением в соответствии с настоящими Правилами.

Порядок оформления акта (заключения) устанавливается административным регламентом Финансового отдела.

77. Реализация результатов контрольных мероприятий осуществляется:

1) при исполнении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - путем направления Финансовым отделом объекту контроля:

представления, содержащего обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания об устранении в установленные в нем сроки нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Арамильскому городскому округу.

В случае принятия решения в соответствии с подпунктом 2 пункта 60 или подпунктом 2 пункта 69 настоящих Правил - путем направления Финансовым отделом органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2) при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Арамильского городского округа - путем направления Финансовым отделом объекту контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

78. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в порядке, устанавливаемом административным регламентом Финансового отдела.

Уведомления направляются в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

79. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, устанавливаемом административным регламентом Финансового отдела.

80. Представления и предписания в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

Объект контроля обязан в сроки, указанные в представлении (предписании), представить в Финансовый отдел отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

81. Копии акта, заключения и представления (предписания) направляются руководителю органа местного самоуправления, являющегося главным распорядителем бюджетных средств либо учредителем.

Руководитель органа местного самоуправления (главный распорядитель бюджетных средств, учредитель), по каждому полученному представлению (предписанию) обязан принять меры дисциплинарного взыскания к руководителю объекта контроля, меры по устранению выявленных нарушений и меры по недопущению в дальнейшем нарушений бюджетного законодательства. В течение 30 календарных дней с момента получения представления (предписания) руководитель органа местного самоуправления (главный распорядитель бюджетных средств, учредитель) доводит информацию о принятых мерах в Финансовый отдел.

82. Отмена представлений, предписаний во внесудебном порядке осуществляется начальником Финансового отдела по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового отдела при осуществлении мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом исполнения государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

83. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения представления или предписания Финансовый отдел возбуждает дела об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

84. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Арамильскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовый отдел возбуждает дела направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Арамильскому городскому округу, и защищает в суде интересы Арамильского городского округа по этому иску.

85. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

86. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о возможности наличия в действиях (бездействиях) должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля признаков состава преступлений, начальник Финансового отдела на основании докладной записки специалиста по финансовому контролю направляет Главе Арамильского городского округа предложения о необходимости передачи материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

87. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Правилами, устанавливаются административным регламентом исполнения государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 10.06.2014 № 516

Об утверждении Правил осуществления Финансовым отделом Администрации Арамильского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

На основании статей 265, 266.1, 267.1, 269.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Арамильского городского округа, в соответствии с Положением о Финансовом отделе Администрации Арамильского городского округа, утвержденным Решением Думы Арамильского городского округа от 27.06.2013 года № 21/3 «Об утверждении Положения «О Финансовом отделе Администрации Арамильского городского округа»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила осуществления Финансовым отделом Администрации Арамильского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (Приложение № 1).
2. Признать утратившими силу постановления Главы Арамильского городского округа от 01.03.2010 года № 118 «Об утверждении Порядка осуществления последующего финансового контроля Финансовым отделом в Арамильском городском округе, главными распорядителями бюджетных средств в Арамильском городском округе, за исполнением местного бюджета» и от 24.02.2014 года № 152 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, Финансовым отделом Администрации Арамильского городского округа».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, за исключением подпункта 2)а) пункта 3 и абзаца 2 подпункта 2)б) пункта 3 Правил осуществления Финансовым отделом Администрации Арамильского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, которые вступают в силу с 01 января 2016 года.
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Арамильские вести».
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение №1  
к постановлению Главы  
Арамильского городского округа  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления Финансовым отделом Администрации Арамильского городского округа (далее – Финансовый отдел) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – деятельность по контролю) во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и части 11 статьи 99 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Финансовый отдел при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере исполняет полномочия по:

1) внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, в том числе:

- а) в соответствии со статьей 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации - контроль за непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;
- контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Финансовый отдел получателем бюджетных средств;
- контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;
- контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками;
- б) в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации - контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных

программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- 2) внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Арамильского городского округа, в том числе:
  - а) в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе - контроль за соответствием информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;
  - контроль за соответствием информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
    - в планах-графиках, информации, содержащейся в планах закупок;
    - в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках;
    - в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках;
    - в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
    - в реестре контрактов, заключенных заказчиками, условиям контрактов;
  - б) в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе - контроль в отношении соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
  - контроль в отношении соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
  - контроль в отношении обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
  - контроль в отношении применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
  - контроль в отношении соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
  - контроль в отношении своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
  - контроль в отношении соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (получатели) бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Арамильского городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Арамильского городского округа в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

5. Деятельность по контролю осуществляется Финансовым отделом путем предварительного контроля - санкционирования операций, и последующего контроля - проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Санкционирование операций - совершение разрешительной записи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения - осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Арамильского городского округа. Санкционирование операций проводится в соответствии с порядком, утвержденным начальником Финансового отдела.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности, определения целевого характера и эффективности использования средств бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности и (или) приобретенных за счет средств бюджета.

6. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утверждаемым начальником Финансового отдела по согласованию с Главой Арамильского городского округа.

8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Финансового отдела, принятого в связи с поступлением поручений Главы Арамильского городского округа, Председателя Думы Арамильского городского округа, обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом Финансового отдела.

9. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Арамильского городского округа, в рамках

одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового отдела, предусмотренные подпунктами 1)б) и 2)б) пункта 3 настоящих Правил.

10. Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

- 1) начальник Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа;
- 2) специалисты, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере;
- 3) иные должностные лица Финансового отдела, наделенные полномочиями на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового отдела, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

11. Должностные лица Финансового отдела, осуществляющие контроль в финансово-бюджетной сфере, вправе:

- 1) запрашивать и получать на основании запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- 2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Финансового отдела о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, занимаемые лицами, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- 3) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;
- 4) выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) возбуждать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

12. Должностные лица Финансового отдела, осуществляющие контроль в финансово-бюджетной сфере, обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- 2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Финансового отдела;
- 4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – должностные лица объекта контроля) с копией приказа о проведении проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- 5) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- 6) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью объекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;
- 7) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;
- 8) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

13. Должностные лица объекта контроля вправе:

- 1) знакомиться с материалами контрольного мероприятия;
- 2) представлять письменные возражения по акту контрольного мероприятия;
- 3) обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при проведении контрольного мероприятия.

14. Должностные лица объекта контроля обязаны:

- 1) предоставлять уполномоченным должностным лицам документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц;
- 2) по согласованию с уполномоченным должностным лицом создать комиссию и провести инвентаризацию финансовых и нефинансовых активов объекта контроля;
- 3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

15. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

16. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее двух рабочих дней.

17. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

18. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

19. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

20. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

21. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом начальника Финансового отдела.

22. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими Правилами.

23. Начальник Финансового отдела в целях реализации положений настоящих Правил утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

24. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

## Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

25. Составление плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

- 1) соответствие параметров плана контрольных мероприятий Финансового отдела показателям муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Арамилского городского округа до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации Арамилского городского округа от 24.03.2014 года № 96 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Арамилского городского округа до 2020 года»;
- 2) обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица Финансового отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях;
- 3) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

26. Отбор контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- 2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами, главными распорядителями бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- 3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- 4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов финансового контроля, главных распорядителей и администраторов средств бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

27. План контрольных мероприятий формируется на соответствующий календарный год с указанием наименования объектов контроля, проверяемого периода, даты (квартал) проведения контрольного мероприятия и темы контрольного мероприятия.

28. План контрольных мероприятий утверждается начальником Финансового отдела по согласованию с Главой Арамилского городского округа.

29. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

## Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

30. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, приостановление (возобновление) контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

31. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

32. В состав проверочной (ревизионной) группы кроме специалистов Финансового отдела могут включаться специалисты органов местного самоуправления Арамилского городского округа. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия вопросов, требующих специальных познаний, для получения консультаций и проведения экспертиз привлекаются специалисты по соответствующей отрасли знаний в соответствии с действующим законодательством.

33. Должностные лица объектов контроля обязаны создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, рабочие места специалистам проверочной (ревизионной) группы.

В случае если у объекта контроля отсутствует возможность предоставить помещение для проведения контрольного мероприятия, контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Финансового отдела.

34. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

35. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Правилами.

36. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового отдела. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

37. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются таким образом,

чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

38. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимается руководителем проверочной (ревизионной) группы, исходя из содержания цели контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля.

#### Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

39. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

40. При проверке проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

При ревизии проводятся комплексные контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

41. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой Финансовым отделом, составляет не более сорока рабочих дней.

42. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен начальником Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более двадцати рабочих дней.

43. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой Финансовым отделом.

44. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

45. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

46. Начальник Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

Встречная проверка проводится посредством сличения записей, документов и данных, предоставленных по запросу Финансового отдела, в организациях, у индивидуальных предпринимателей, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Целью встречной проверки является оценка достоверности записей, документов и данных, относящихся к деятельности объекта контроля в рамках проводимого контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки прилагается к акту планового или внепланового контрольного мероприятия, в рамках которого проведена встречная проверка.

47. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

48. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

49. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

50. Начальник Финансового отдела, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение трех рабочих дней со дня его принятия:

- 1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;
- 2) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения проверки (ревизии).

51. Объект контроля обязан устранить обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные Финансовым отделом.

52. Начальник Финансового отдела в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- 1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- 2) информирует о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля.

53. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

54. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

55. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

56. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы вручается (направляется) представителю объекта контроля.

57. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения возражений по акту готовит письменное заключение.

Один экземпляр заключения на возражения направляется объекту контроля, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение на возражения вручается руководителю объекта контроля под расписку или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

58. В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать или получить акт производится запись об отказе от подписи или получения акта.

59. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела в течение тридцати календарных дней со дня подписания акта.

60. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового отдела принимает решение:

- 1) о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;
- 2) о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- 4) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- 5) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при предоставлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду и влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

#### Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

61. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

62. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 10 настоящих Правил, в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля запрошенных документов и информации.

63. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

64. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

65. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

66. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

67. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения возражений по акту готовит письменное заключение.

68. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела в течение тридцати календарных дней с момента направления (вручения) акта.

69. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Финансового отдела принимается решение:

- 1) о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;
- 2) о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- 4) о проведении выездной проверки (ревизии);
- 5) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

#### Глава 6. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

70. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового отдела.

71. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) в соответствии с главой 4 настоящих Правил.

72. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

73. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подпи-

сывается должностным лицом Финансового отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

74. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела в течение тридцати календарных дней со дня подписания заключения.

75. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового отдела может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

#### Глава 7. ОФОРМЛЕНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

76. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом или заключением в соответствии с настоящими Правилами.

Порядок оформления акта (заключения) устанавливается административным регламентом Финансового отдела.

77. Реализация результатов контрольных мероприятий осуществляется:

1) при исполнении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - путем направления Финансовым отделом объекту контроля:

представления, содержащего обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания об устранении в установленные в нем сроки нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Арамилскому городскому округу.

В случае принятия решения в соответствии с подпунктом 2 пункта 60 или подпунктом 2 пункта 69 настоящих Правил - путем направления Финансовым отделом органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2) при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Арамилского городского округа - путем направления Финансовым отделом объекту контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

78. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в порядке, устанавливаемом административным регламентом Финансового отдела.

Уведомления направляются в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

79. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, устанавливаемом административным регламентом Финансового отдела.

80. Представления и предписания в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

Объект контроля обязан в сроки, указанные в представлении (предписании), представить в Финансовый отдел отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

81. Копии акта, заключения и предписания (предписания) направляются руководителю органа местного самоуправления, являющегося главным распорядителем бюджетных средств либо учредителем.

Руководитель органа местного самоуправления (главный распорядитель бюджетных средств, учредитель), по каждому полученному представлению (предписанию) обязан принять меры дисциплинарного взыскания к руководителю объекта контроля, меры по устранению выявленных нарушений и меры по недопущению в дальнейшем нарушений бюджетного законодательства. В течение 30 календарных дней с момента получения представления (предписания) руководитель органа местного самоуправления (главный распорядитель бюджетных средств, учредитель) доводит информацию о принятых мерах в Финансовый отдел.

82. Отмена представлений, предписаний во внесудебном порядке осуществляется начальником Финансового отдела по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового отдела при осуществлении мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом исполнения государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

83. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения представления или предписания Финансовый отдел возбуждает дела об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

84. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Арамилскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовый отдел возбуждает дела направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Арамилскому городскому округу, и защищает в суде интересы Арамилского городского округа по этому иску.

85. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

86. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о возможности наличия в действиях (бездействии) должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля признаков состава преступлений, начальник Финансового отдела на основании докладной записки специалиста по финансовому контролю направляет Главе Арамилского городского округа предложения о необходимости передачи материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

87. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Правилами, устанавливаются административным регламентом исполнения государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_10.06.2014№\_\_517

#### *О внесении изменений в постановление Главы Арамилского городского округа от 23 мая 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 Административных регламентов»*

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления Правительства Свердловской области от 13.05.2014 года № 400-ПП «О внесении изменения в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП», статьи 28 Устава Арамилского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление Главы Арамилского городского округа от 23 мая 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 Административных регламентов» следующие изменения:

В Приложении № 1 к постановлению:

- подпункт 3 пункта 11 изложить в новой редакции:

«3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах»;

- абзац первый пункта 14 изложить в новой редакции:

«Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа

Е.В. Редькину.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 17.06.2014№\_\_539

#### *О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков*

В соответствии со статьями 37, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Устава Арамилского городского округа, со статьями 49, 58-62 Правил землепользования и застройки Арамилского городского округа, утвержденные Решением Думы Арамилского городского округа от 28.02.2013 года № 17/1 «Об утверждении правил землепользования и застройки Арамилского городского округа», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Арамилском городском округе, утвержденным Решением Арамилской муниципальной Думы от 15.09.2005 года № 18/5, на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок от 22.08.2003 года (серия 66 АБ № 080391), свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок от 29.02.2012 года (серия 66 АЕ № 312712), свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок от 28.03.2012 года (серия 66 АЕ № 313784), свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок от 27.08.2013 года (серия 66 АЖ № 098581), свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок от 03.09.2013 года (серия 66 АЖ № 099030), свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок от 03.09.2013 года (серия 66 АЖ



№ 099031), свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок от 05.12.2013 года (серия 66 АЖ № 281924), свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок от 12.09.2013 года (серия 66 АЖ № 099540), свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок от 16.02.2012 года (серия 66 АЕ № 237215), свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок от 14.01.2014 года (серия 66 АЖ № 336073), свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок от 19.08.2013 года (серия 66 АЖ № 098096), свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок от 19.08.2013 года (серия 66 АЖ № 098095), договора аренды земельного участка от 02.04.2014 года № 27, заявления Софронова И.А. и Семерикова Л.А. от 17.04.2014 года, Левина А.Г. от 19.05.2014 года, Зенковой Л.П. от 19.04.2013 года, Сычева В.М. от 18.09.2013 года, Чернышева П.А. от 19.12.2013 года, директора ООО «Центр недвижимости «МАН». Ипотечный центр» Савина Н.Г., Васильева А.А. от 06.06.2013 года, заместителя начальника Главного управления «Центральный банк Российской Федерации» Клейн Д.М. от 04.06.2013 года, генерального директора ООО «ТурЭкспоСервис» Ларионовой А.А. от 25.03.2014 года

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

Комиссии по проведению публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки провести публичные слушания 26 июня 2014 года в 18.00 часов, в здании Дома культуры города Арамиль, по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, ул. Рабочая, 120А, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования следующих земельных участков:

1.1. Левину Алексею Георгиевичу - земельный участок площадью 2969 кв.м., с кадастровым номером 66:33:0101002:0083, расположенный по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Рабочая, 122, под «строительство многоквартирного малоэтажного жилого дома»;

1.2. Обществу с ограниченной ответственностью «ТурЭкспоСервис» - земельный участок площадью 50958 кв.м., с кадастровым номером 66:33:0000000:258, расположенный по адресу: Свердловская область, Сысертский район, поселок Арамиль, под «проектирование и строительство объекта рекреационного назначения комплекс детского и семейного отдыха»;

1.3. Зенковой Людмиле Петровне - земельный участок площадью 1533 кв.м., с кадастровым номером 66:33:0101007:417, расположенный по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, 48, под «объект административно-деловой застройки»;

1.4. Сычеву Вячеславу Михайловичу - земельный участок площадью 820 кв.м., с кадастровым номером 66:33:0101004:359, расположенный по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Пролетарская, 4, под «строительство административного здания»;

1.5. Чернышеву Павлу Александровичу - земельный участок площадью 440 кв.м., с кадастровым номером 66:33:0101004:1114, расположенный по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Чкалова, 1-2, под «размещение объекта ветеринарной лечебницы»;

1.6. Софронову Игорю Аркадьевичу - земельный участок площадью 1194 кв.м., с кадастровым номером 66:33:0101001:0181, расположенный по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Пролетарская, 52, под «объект торговли: магазин с административно-офисными помещениями»;

1.7. Обществу с ограниченной ответственностью «Центр недвижимости «МАН». Ипотечный центр» - земельный участок площадью 11345 кв.м., с кадастровым номером 66:33:0101007:377, расположенный по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Мира, 1Б, под «размещение среднеэтажной многоквартирной жилой застройки с объектами обслуживания»;

1.8. Васильеву Алексею Алексеевичу - земельный участок площадью 10003 кв.м., с кадастровым номером 66:25:0202003:131, расположенный по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Гарнизон, 3-4, под «размещение малоэтажной многоквартирной жилой застройки с объектами обслуживания»;

1.9. Центральному банку Российской Федерации - земельный участок площадью 520 кв.м., с кадастровым номером 66:33:0101004:119, расположенный по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Карла Маркса, 9, под «здание банка и его обслуживания»;

1.10. Центральному банку Российской Федерации - земельный участок площадью 3031 кв.м., с кадастровым номером 66:33:0101008:167, расположенный по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, 59а, под «здание банка и его обслуживания»;

1.11. Софронову Игорю Аркадьевичу - земельный участок площадью 1392 кв.м., с кадастровым номером 66:33:0101001:0181, расположенный по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Пролетарская, 54, под «объект торговли: магазин с административно-офисными помещениями».

2. Комиссии по проведению публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки Арамильского городского округа направить сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

4. Предложения и замечания направляются в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа до 16-00 часов 25.06.2014 года по адресу: город Арамиль, улица 1 Мая, 12, кабинет № 16.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа В.В. Яцкевича.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_19.06.2014№ \_\_541

**О внесении изменений в постановление Главы Арамильского городского округа от 14 марта 2011 года № 242 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Арамильского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Арамильского городского округа на иные цели и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Арамильского городского округа на иные цели»**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», на основании статьи 28 Устава Арамильского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы Арамильского городского округа от 14 марта 2011 года № 242 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Арамильского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Арамильского городского округа на иные цели и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Арамильского городского округа на иные цели» следующие изменения:

1.1. в Приложение № 1 «Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Арамильского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Арамильского городского округа на иные цели» внести следующие изменения:

- пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета Арамильского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Арамильского городского округа на иные цели (далее - бюджетные и автономные учреждения), на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ) и с осуществлением капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Арамильского городского округа или приобретением объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Арамильского городского округа (далее - целевые субсидии).

Целевые субсидии могут предоставляться на осуществление следующих расходов:

1) на разработку проектной документации для выполнения работ по капитальному ремонту, проведение государственной экспертизы проектной документации в случае, если государственная экспертиза является обязательной, и проведение капитального ремонта недвижимого имущества, закрепленного за бюджетными и автономными учреждениями на праве оперативного управления;

2) на приобретение особо ценного движимого имущества стоимостью свыше 50 тыс. рублей;

3) на предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций;

4) на предоставление (получение) грантов;

5) на иные затраты, не указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта, осуществляемые в соответствии с решением органа местного самоуправления Арамильского городского округа, осуществляющего полномочия учредителя бюджетного или автономного учреждения»;

- пункт 7 изложить в новой редакции:

«7. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств целевых субсидий подлежат перечислению в бюджет Арамильского городского округа или могут использоваться бюджетными и автономными учреждениями в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением органа местного самоуправления Арамильского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Арамильского городского округа

Е.В. Редькину.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_23.06.2014№\_\_542

**Об ограничении реализации спиртных, слабоалкогольных напитков, в том числе пива, во время проведения праздничных массовых общегородских мероприятий на территории Арамилского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», Постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 года № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», постановлением Администрации Арамилского городского округа от 16.06.2014 года № 283 «О проведении празднования Дня города Арамил 28 июня 2014 года», в целях защиты нравственности и здоровья жителей Арамилского городского округа, руководствуясь статьёй 28 Устава Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать стационарным предприятиям торговли и общественного питания всех форм собственности, расположенным на территориях Арамилского городского округа, прилегающих к местам проведения массовых общегородских мероприятий, организованных на период празднования «Дня города» прекратить реализацию спиртных, слабоалкогольных напитков, в том числе пива 28 июня 2014 года с 10:00 до 23:00.
2. Запретить пронос напитков в стеклянной таре к местам проведения массовых общегородских мероприятий:
3. Рекомендовать начальнику отделения полиции № 21 ММО МВД России «Сысертский»:
  - 3.1. принимать меры по удалению с мероприятия лиц, находящихся в состоянии опьянения;
  - 3.2. совместно с главным специалистом Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа проводить проверки предприятий торговли по исполнению настоящего постановления.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа [aramilgo.ru](http://aramilgo.ru).
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа А.Г. Мельникова.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_23.06.2014№\_\_553

**Об использовании средств резервного фонда Администрации Арамилского городского округа для награждения выпускников общеобразовательных учреждений Арамилского городского округа**

На основании Федерального закона от 07.05.2013 № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса» главы, 10, статьи 81 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 28 Устава Арамилского городского округа, в соответствии с Положением «О резервном фонде Администрации Арамилского городского округа», утвержденным постановлением Главы Арамилского городского округа от 03.02.2009 № 58, с Положением о награждении обучающихся общеобразовательных учреждений Арамилского городского округа, утвержденным постановлением Главы Арамилского городского округа от 02.06.2014 № 494, с целью поощрения выпускников общеобразовательных учреждений Арамилского городского округа, показавших отличные результаты при получении среднего общего образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Выделить средства из резервного фонда Администрации Арамилского городского округа для награждения выпускников общеобразовательных учреждений Арамилского городского округа, показавших отличные результаты при получении среднего общего образования, в сумме десять тысяч рублей.
- Начальнику Отдела образования Арамилского городского округа Ширяевой А.В. организовать выплату поощрения в соответствии с Положением о награждении обучающихся общеобразовательных учреждений Арамилского городского округа, утвержденным постановлением Главы Арамилского городского округа от 02.06.2014 № 494.
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном интернет-сайте Арамилского городского округа и в газете «Арамилские вести».
  4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа Е.В. Редькину.
- Глава Арамилского городского округа
- В.Л. Герасименко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_24.06.2014№\_\_554

**О назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта Решения Думы Арамилского городского округа «О внесении изменений в Генеральный план Арамилского городского округа, утвержденный Решением Думы Арамилского городского округа от 29.09.2011 года № 72/3 «Об утверждении Генерального плана Арамилского городского округа»**

В соответствии со статьями 8, 23, 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Устава Арамилского городского округа, Решением Думы Арамилского городского округа от 29.09.2011 года № 72/3 «Об утверждении Генерального плана Арамилского городского округа», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Арамилском городском округе, утвержденным Решением Арамилской муниципальной Думы от 15.09.2005 года № 18/5, постановлением главы Арамилского городского округа от 19.05.2014 года № 447 «О подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Арамилского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта Решения Думы Арамилского городского округа «О внесении изменений в Генеральный план Арамилского городского округа, утвержденный Решением Думы Арамилского городского округа от 29.09.2011 года № 72/3 «Об утверждении Генерального плана Арамилского городского округа».
2. Назначить публичные слушания на 28.07.2014 года в 18.00 часов, в здании Дома культуры города Арамил, по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамил, улица Рабочая, дом № 120-а.
3. Назначить комиссию по проведению публичных слушаний в составе:
  - Мельников А.Г. – заместитель главы Администрации Арамилского городского округа;
  - Яцкевич В.В. – начальник Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
  - Светлакова Е.Ю. – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа;
  - Горшечников К.И. – директор МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамилского городского округа»;
  - Коваленко Ю.В. – начальник Юридического отдела Администрации Арамилского городского округа.
  - Глазырина Н.И. – главный специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа;
  - Прилукова Н.Ю. – заместитель директора МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамилского городского округа»;
4. Ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний назначить заместителя главы Администрации Арамилского городского округа А.Г. Мельникова.
5. Заявки на участие в публичных слушаниях, предложения и рекомендации направлять в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа до 16-00 часов 25.07.2014 года по адресу: город Арамил, улица 1 Мая, 12, кабинет № 16.
6. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа организовать выставки, экспозиции демонстрационных материалов проекта генерального плана, выступление представителей органов местного самоуправления.
7. Настоящее постановление и проект Решения Думы Арамилского городского округа «О внесении изменений в Генеральный план Арамилского городского округа, утвержденный Решением Думы Арамилского городского округа от 29.09.2011 года № 72/3 «Об утверждении Генерального плана Арамилского городского округа» опубликовать в газете «Арамилские вести» и разместить на сайте Арамилского городского округа: [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru).
8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа В.В. Яцкевича.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 25.06.2014 № 556

**О внесении изменений в Постановление Главы Арамышского городского округа от 29.12.2012 года № 1111 «Об утверждении административного регламента Отдела образования Арамышского городского округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»»**

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению услуг населению Арамышского городского округа, руководствуясь статьей 28 Устава Арамышского городского округа, постановлением Главы Арамышского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамышского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Главы Арамышского городского округа от 29.12.2012 года № 1111 «Об утверждении административного регламента Отдела образования Арамышского городского округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»:

1.1. Приложение №1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Арамышского городского округа, в газете «Арамышские вести».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамышского городского округа Е.В. Редькину.

Глава Арамышского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение №1  
к постановлению главы  
Арамышского городского округа  
от 25.06.2014 № 556

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами и документами:

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлениями Правительства Российской Федерации «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;

Областным законом Свердловской области от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Законом Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2012 № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012-2014 годах»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Постановлением Главы Арамышского городского округа от 03.09.2012

№ 655 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг»;

Постановлением Главы Арамышского городского округа от 23.05.2011

№ 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамышского городского округа и утверждение соответствующих административных регламентов»;

Постановлением Главы Арамышского городского округа от 12.04.2012 № 251 «Об организации оздоровления, отдыха и обеспечения занятости детей и подростков Арамышского городского округа в 2012-2014 годах».

1.3. Право на получение услуги по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно).

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на отдых и оздоровление в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – организации отдыха и оздоровления) в период школьных каникул, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Арамышского городского округа, иностранные граждане, временно проживающие на территории Арамышского городского округа (далее – заявители).

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах Арамышского городского округа - [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru), Отдела образования Арамышского городского округа – [www.edu-ago.ru](http://www.edu-ago.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Портал), образовательных учреждений Арамышского городского округа, а также при личном обращении заявителя или заочно:

Муниципальной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков, состав которой утверждается постановлением Главы Арамышского городского округа;

Отделом образования Арамышского городского округа (далее – Отдел образования), расположенным по адресу: 624000, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамыш, ул. 1 Мая, д. 4.

Начальник и методист МКУ «ОМЦ» по вопросам оздоровления детей осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (обед с 12:00 до 13:00).

Телефон приемной: (34374) 3-15-24; факс: (343 74) 3-15-24, телефон методиста (34374) 3-15-23.

Адрес электронной почты: [moaramil@yandex.ru](mailto:moaramil@yandex.ru).

Образовательными учреждениями, ответственными за исполнение услуги. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов и электронной почты образовательных учреждений находится на сайте Отдела образования в разделе «Подведомственные учреждения».

Многофункциональным центром (далее - МФЦ), расположенным по адресу: город Арамыш, ул. Рабочая, 120А:

понедельник - четверг с 9:00 до 18:00 без перерыва.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги общается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги по телефону, при личном обращении граждан, размещается в средствах массовой информации, сети Интернет, на информационных стендах в учреждениях.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют заявителей о порядке приема заявлений, постановки на учет и распределении путевок в лагерь.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется при личном контакте

с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.7. Информация, указанная в пункте 1.6. настоящего Административного регламента, размещается в печатной форме на информационных стендах в образовательных учреждениях, в электронном виде в сети Интернет – на сайте Арамилского городского округа, Отдела образования.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

МФЦ – в части приема заявлений от заявителей и копий документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента;

Отделом образования – в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет в целях выдачи путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря;

Образовательными учреждениями – в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет в целях выдачи путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

Отделу образования, образовательным учреждениям или МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Отделом образования, образовательными учреждениями и МФЦ муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки в организации отдыха и оздоровления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в части приема заявлений от заявителя и постановки ребенка на учет составляет не более 15 минут;

в части выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путёвки – не более 15 минут;

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел образования, образовательное учреждение или МФЦ, с целью постановки на учёт для получения путёвки следующие документы:

заявление (приложение № 1);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном (попечителем));

копию свидетельства о рождении ребёнка;

справку для получения путёвки по форме 079/у, а в случае подачи заявления о постановке на учёт для предоставления путёвки в санаторно-курортную организацию (санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия) – справку для получения путёвки по форме 070/у-04;

копию документа, подтверждающего право на приобретение льготной путёвки (приложение № 2).

2.6. Документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в постановке ребенка на учет, но выдача путевки будет осуществляться на условиях предоставления всех перечисленных документов и частичной оплаты её стоимости.

Специалист Отдела образования, образовательного учреждения или сотрудник МФЦ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных путёвок;

ребёнок не поставлен заявителем на учёт в Отделе образования, образовательном учреждении или МФЦ.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени,

отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным материалам.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги;

территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность оказания муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

профессиональная грамотность специалиста Отдела образования, образовательного учреждения или сотрудника МФЦ;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

## 3. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в момент обращения заявителя;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения сотрудниками МФЦ обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

4.1. Состав административных процедур

4.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (Приложение № 3).

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

- прием заявлений о постановке на учет для получения путёвки;
- приобретение и распределение путёвок;
- выдача путёвок заявителям.

4.2. Прием заявлений о постановке на учёт для получения путёвки

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя и подача письменного заявления:

в Отдел образования для постановки на учет в целях выдачи путёвок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря;

в образовательное учреждение для постановки на учет в целях выдачи путёвок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

4.2.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- установление личности заявителя;
- приём пакета документов для постановки на учёт ребёнка;
- проверка документов на соответствие их требованиям, установленным Административным регламентом;
- регистрация документов.

Приём, проверка и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

4.2.3. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения.

4.2.4. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5. Административного регламента.

Специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заяви-

телем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов – разборчив;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность,
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

При отсутствии замечаний к документам, заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 4).

4.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приёме документов (Приложение № 5) и передает его заявителю одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Отдел образования, общеобразовательное учреждение;

в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

4.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений о постановке на учет для получения путёвки, формирование реестров обращений заявителей по каждому виду организации отдыха и оздоровления: оздоровительному лагерю с дневным пребыванием детей, загородному оздоровительному лагерю и санаторному оздоровительному лагерю круглогодичного действия.

4.2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и постановки на учет, являются: отсутствие у заявителя права на предоставление услуги в соответствии с пунктом 1.3. Административного регламента, обращение лица, не относящегося к категории заявителя (не является родителем (законным представителем) ребенка).

4.3. Приобретение и распределение путёвок.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированные реестры обращений граждан на получение путёвок в организации отдыха и оздоровления.

4.3.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- приобретение путёвок;
- формирование реестров распределения путёвок;
- информирование заявителей о выделении путёвки.

4.3.3. Отдел образования осуществляет приобретение путёвок для организации отдыха и оздоровления детей в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

4.3.4. В соответствии с реестрами обращений граждан, результатами торгов специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения формирует реестры распределения путёвок в организации отдыха и оздоровления детей в следующей последовательности:

- заявителям, имеющим право на получение льготной путёвки;
- заявителям, имеющим право на получение путёвки на общих основаниях (с частичной оплатой).

4.3.5. Заявитель имеет право на получение путёвки на следующих условиях оплаты:

без оплаты в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

без оплаты в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря следующим категориям детей: детям, оставшимся без попечения родителей, детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детям из многодетных семей, детям безработных родителей, детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца, детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

на условиях частичной оплаты (10 процентов средней стоимости путёвки) в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в 3 абзаце пункта 4.3.5. Административного регламента, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;

на условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости путёвки) в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в 3 и 4 абзацах пункта 4.3.5. Административного регламента.

4.3.6. В случае, когда количество заявлений превышает количество путёвок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем родитель должен быть проинформирован специалистом, принимающим заявления.

4.3.7. При формировании реестров распределения путёвок в организации отдыха и оздоровления учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путёвки.

4.3.8. Путёвки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием передаются Отделом образования в учреждения для выдачи заявителям, путёвки в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям в Отделе образования.

4.3.9. Специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения на основании реестров распределения путёвок готовит заявителям уведомления о выделении путёвки в организации отдыха и оздоровления (Приложение № 6), отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента (Приложение № 7), которые передаются заявителям следующим способом:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Отдел образования, общеобразовательное учреждение;  
в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

4.3.10. Результатом административной процедуры является формирование уточнённого реестра выдачи путёвок.

4.4. Выдача путёвок заявителям.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о выделении путёвки в организацию отдыха и оздоровления.

4.4.2. При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

регистрация путёвок;  
выдача путёвок заявителям.

4.4.3. В соответствии с реестром распределения путёвок специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения оформляет путёвки, регистрирует их в Журнале выдачи путёвок (Приложение № 8).

4.4.4. Выдача заявителям путёвок производится специалистом Отдела образования, общеобразовательного учреждения на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

4.4.5. После получения путёвки заявитель исключается из реестра регистрации заявлений для получения путёвки в организацию отдыха и оздоровления.

4.4.6. Заявитель при получении путёвки предъявляет документ об оплате путёвки. Оплата путёвки может быть произведена заявителем за наличный или безналичный расчёт.

4.4.7. Путёвка должна быть оплачена и выкуплена родителем не позднее, чем за пять рабочих дней до начала смены. В противном случае, путёвка предоставляется следующему по очереди заявителю.

4.4.8. Заявитель имеет однократное право получения путёвки на каждого из своих детей в оздоровительную организацию одного типа.

4.4.9. Повторная путёвка может быть выдана в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест.

4.4.10. Путёвки выдаются в заполненном виде, исправления в путёвке не допускаются.

4.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение путёвки заявителем.

## 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет начальник Отдела образования, директор общеобразовательного учреждения.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Арамилского городского округа путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

5.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков её предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Администрации Арамилского городского округа (один раз в год).

5.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста Отдела образования, общеобразовательного учреждения.

5.6. Специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения несёт персональную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

5.7. Ответственность специалиста Отдела образования, общеобразовательного учреждения в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией.

5.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации Арамилского городского округа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путём получения информации (устной по телефону или в письменной и электронной формах по запросу) о наличии в действиях специ-

алиста Отдела образования, общеобразовательного учреждения а также принимаемых им решениях, нарушений положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за исполнением настоящего регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Арамилского городского округа, осуществляет ГБУ СО «Многофункциональный центр».

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством представления отчетности.

Формами контроля являются:

предварительный контроль;

текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

5.12. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

5.13. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Отдела образования, общеобразовательного учреждения, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

6.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) Отдела образования, общеобразовательного учреждения и его должностного лица в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителей обязательным.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой, составленной в письменной форме (далее – жалоба).

6.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает полное наименование Отдела образования, общеобразовательного учреждения, а также свои фамилию, имя и отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.5. В случае необходимости обоснование своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы либо их копии.

6.6. Действия (бездействие), решения специалиста Отдела образования, общеобразовательного учреждения могут быть обжалованы начальнику Отдела образования.

6.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в Журнале обращений граждан.

6.8. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать календарных дней с момента регистрации в Отделе образования. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлён (не более чем на тридцать дней) с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

6.9. Жалоба не рассматривается Отделом образования по существу, и ответ на неё не даётся в случае если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддаётся прочтению, о чём Отдел образования сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Отдела образования, руководителя учреждения (такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе.

Приложение № 1  
к регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок  
детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

Форма 1

Директору МБОУ/МАОУ СОШ № \_\_\_\_\_  
Арамильского городского округа

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя  
(законного представителя)  
ребенка)  
проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, телефон)  
\_\_\_\_\_  
(место работы, должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить путевку в лагерь дневного пребывания для моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)  
2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)  
3. Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)  
4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)  
5. Являюсь получателем пособия по безработице: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в общеобразовательное учреждение.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Вместе с тем сообщаю, что я:

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)  
2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)  
3. Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)  
4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)  
5. Являюсь получателем пособия по безработице: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)  
Категория ребенка:  
ребенок, оставшийся без попечения родителей;  
ребенок из многодетной семьи;  
ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специальных учреждений закрытого типа;  
ребенок безработных родителей;  
ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;  
ребенок, проживающий в малоимущей семье.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Отдел образования, либо в МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок  
детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

**Копии документов, подтверждающих право на приобретение льготной путёвки**

Категории граждан, пользующиеся правом приобретения льготной (бесплатной) путёвки (по всем видам оздоровления: в лагерь с дневным пребыванием или загородный оздоровительный лагерь) подтверждают данное право следующими документами:

- дети, оставшиеся без попечения родителей, (лица в возрасте до 18 лет) - копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети из многодетных семей представляют копию удостоверения многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);
- дети, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы;
- для детей безработных родителей - справку о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области;
- для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области;
- родители, имеющие доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справку из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия.

Форма 2

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения  
Арамильского городского округа

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя  
(законного представителя ребёнка)  
проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, телефон)

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)  
в загородный оздоровительный лагерь  
санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь  
круглогодичного действия);  
на период \_\_\_\_\_  
(указать месяц календарного года)

**Приложение № 3  
к регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»**

**Блок-схема оказания услуги  
«Предоставление путёвок детям в организации отдыха  
в дневных и загородных лагерях»  
последовательности административных процедур**

Прием (получение) Отделом образования, общеобразовательным учреждением или МФЦ заявления от получателя муниципальной услуги	
Регистрация заявления получателя муниципальной услуги	
Принятие Отделом образования, общеобразовательным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги	
В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Отделе образования, общеобразовательном учреждении организуется работа по предоставлению муниципальной услуги в форме ответа на заявление, жалобу, обращение получателя муниципальной услуги	В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный ответ о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги
Отделом образования, общеобразовательным учреждением принимается решение о средствах предоставления муниципальной услуги в зависимости от запроса заявителя и направляется ответ заявителю	

**Приложение № 4  
к регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»**

**ЖУРНАЛ  
учёта детей  
для обеспечения путёвками**

№ п/п	Ф.И. ребёнка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Место работы родителя	Период отдыха	Дата постановки на учёт	Отметка о выдаче путёвки

**Приложение № 5  
к регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»**

**Уведомление об отказе в приёме документов**

(ФИО получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании п. 4.2.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» принято решение об отказе в приёме документов [ФИО получателя].

По причине \_\_\_\_\_  
(указать причины отказа в предоставлении оздоровительной путевки).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись руководителя

**Приложение № 6  
к регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях».**

**Уведомление о выдаче путевки на оздоровление и отдых детей**

(ФИО получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от [ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_] о предоставлении путевки на оздоровление и отдых детей и подростков [ФИО ребенка, дата рождения] от [дата принятия заявления] принято решение о предоставлении оздоровительной путевки [ФИО получателя].

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись руководителя

**Приложение № 7  
к регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях».**

**Уведомление об отказе в выдаче путевки на оздоровление  
и отдых детей и подростков**

(ФИО получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от [ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_] о предоставлении путевки на оздоровление и отдых детей и подростков [ФИО ребенка, дата рождения] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе в предоставлении оздоровительной путевки [ФИО получателя].

По причине \_\_\_\_\_  
(указать причины отказа в предоставлении оздоровительной путевки).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись руководителя

**Приложение № 8  
к регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в  
организации отдыха в дневных  
загородных лагерях»**

**ЖУРНАЛ  
учёта выданных путёвок**

№ п/п	Наименование оздоровительного учреждения	№ путёвки	Срок заезда по путёвке (число, месяц)	Стоимость путёвки	Дата выдачи путёвки	Путёвка выдана на ребёнка (Ф.И.О., дата рождения)	Кому выдана путёвка (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)	Место работы родителя	Расписка в получении путёвки