

Спецвыпуск Арамильские ВЕСТИ

№ 49 (1126)
31 октября 2017 г.

Цена свободная.

Адрес редакции: ул. 1 Мая, 4, каб. 7

Телефон: 8-909-013-97-04

e-mail: vesti-aramil@yandex.ru

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 17.10.2017 № 446

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 11.07.2016 № 312 «Об утверждении Положения о Координационном совете стратегического развития Арамильского городского округа»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», с постановлением Администрации Арамильского городского округа от 11.07.2016 № 312 «Об утверждении Положения о Координационном совете стратегического развития Арамильского городского округа и экспертных советов», руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа и в связи с кадровыми перестановками

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 30.09.2016 года № 448 «Об утверждении состава Координационного совета стратегического развития Арамильского городского округа» следующее изменение:

- 1.1. Приложение № 1 «Состав Координационного совета» изложить в новой редакции (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Арамильского городского округа и опубликовать в газете «Арамильские вести».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации Арамильского городского округа
от 17.10.2017 № 446

Состав
Координационного совета стратегического развития
Арамильского городского округа

1. Никитенко Виталий Юрьевич	Глава Арамильского городского округа, председатель Совета
2. Редькина Елена Валерьевна	Заместитель главы Администрации Арамильского городского округа, заместитель председателя Совета
3. Булаева Татьяна Евгеньевна	Председатель Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа, секретарь Совета
4. Гарифуллин Руслан Валерьевич	Заместитель главы Администрации Арамильского городского округа
5. Мезенова Светлана Петровна	Председатель Думы Арамильского городского округа
6. Слободчикова Оксана Анатольевна	Начальник Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа
7. Печеркин Олег Борисович	Начальник Отдела информационных технологий Администрации Арамильского городского округа
8. Гатаулин Антон Александрович	Руководитель Экспертного Совета «СМИ», редактор газеты «Арамильские вести»
9. Климина Анастасия Васильевна	Руководитель Экспертного Совета «Бизнес», руководитель местного отделения Общероссийской общественной организации «Опора России»
10. Порошилов Арсений Владимирович	Руководитель Экспертного Совета «Наука»
11. Маркелов Андрей Леонидович	Руководитель Экспертного Совета «Общественность»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 19.10.2017 № 447

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет www.aramilgo.ru.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 19.10.2017 № 447

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги на территории Арамильского городского округа.

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам либо их уполномоченным представителям.

3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в следующих организациях:

1) Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - Комитет).

Место нахождения: Свердловская область, город Арамиль, улица 1 Мая, 12, кабинет 20.

Устная информация по телефонам: (343) 3853286.

Адрес электронной почты: kumi-aramil@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета размещается на официальном сайте Арамильского городского округа в сети «Интернет» www.aramilgo.ru.

Сведения о графике работы Комитета и графике приема посетителей, информация о данном Регламенте размещается на информационном стенде на первом этаже в здании Администрации Арамильского городского округа по адресу: город Арамиль, улица 1 Мая, 12.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в порядке личного обращения заявителей в часы приема;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям.

График приема письменных обращений заявителей в порядке консультирования: понедельник с 09.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00.

При осуществлении консультирования в порядке личного обращения и по телефону специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование обратившихся граждан осуществляется не более 15 минут с начала разговора.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

В случае если в письменном обращении о предоставлении информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Комитет предоставляется информация по следующим вопросам:

- информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;

- график работы Комитета;

- сроки предоставления информации;

- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) Арамильский филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения: Свердловская область, город Арамиль, улица Щорса, 57.

Устная информация по телефонам: (343) 389-15-19.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещается на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»: www.mfc66.ru/distant.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в порядке личного обращения заявителей в часы приема;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям.

График приема письменных и телефонных обращений заявителей в порядке консультирования: вторник - среда, пятница - суббота с 08.00 — 17.00, четверг с 11.00 — 20.00, воскресенье — понедельник — выходной день.

Единый контакт-центр: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее – Комитет).

Возможно получение муниципальной услуги через Арамильский филиал МФЦ.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета (далее - специалисты).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Арамилского городского округа;
- 2) отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности Арамилского городского округа.

Выписка из реестра муниципальной собственности Арамилского городского округа содержит следующую информацию:

- наименование объекта;
- назначение объекта;
- нумерацию помещений (при наличии);
- этаж;
- общую площадь;
- реестровый номер;
- основания нахождения в муниципальной собственности;
- обременения на объект.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления в Комитет или в филиале МФЦ.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом Арамилского городского округа, утвержденным Решением Арамилской муниципальной Думы от 28.04.2005 № 15/10;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа, утвержденным Решением Думы Арамилского городского округа от 25.05.2006 № 28-16;
- Положением об организации учета муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципального имущества Арамилского городского округа, утвержденным Решением Думы Арамилского городского округа от 14.09.2017 № 23/2;

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Письменное заявление согласно форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, заявителем:

- предоставляется лично либо через уполномоченного представителя;
 - направляется почтовым отправлением;
 - направляется электронной почтой.
- В заявлении указываются:
- сведения о заявителе, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
 - сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе путем подачи от их имени заявления;
 - подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является оформление заявления с нарушением требований, установленных пунктом 9 настоящего Регламента.

11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:
 - содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
 - запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Арамилского городского округа.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Комитете - специалистом, ответственным за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня или в филиале МФЦ - работником центра непосредственно при обращении.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
 - оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников;
 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
 - проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
 - размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;
 - обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
 - обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего же-

стовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Комитета и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Комитетом и получателями муниципальной услуги, в том числе через филиалы МФЦ.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

17. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (далее - заявление);
 - 2) рассмотрение заявления и предоставление информации.
- Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

18. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Комитет или филиал МФЦ заявления лично, также через уполномоченного представителя либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Регистрация заявления осуществляется в Комитете и филиале МФЦ путем внесения записи в регистрацию входящих документов с указанием номера и даты поступления.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Комитета через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета;

- прием письменных заявлений заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в Комитет;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует и ставит дату приема и личную подпись.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

Комитет передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока оказания услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

19. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом (далее - специалист), ответственным за исполнение муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин для отказа и представляет на подпись Председателю Комитета.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию и представляет на подпись Председателю Комитета.

Результат административной процедуры является предоставление выписки из реестра муниципального имущества в письменном виде заявителю либо его представителю на руки в Комитет или в филиале МФЦ, отправка почтой, в электронном виде на адрес электронной почты.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в регистрацию исходящих документов Комитета с указанием номера и даты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется Председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

21. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительного документа Председателя Комитета.

22. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений Председатель Комитета принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также в случае необходимости о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Комитет и (или) Администрацию Арамилского городского округа.

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

24. Предмет жалобы.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердлов-

ской области, муниципальными правовыми актами;

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

25. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Комитета и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана Председателю Комитета. Жалоба на действия (бездействие) Председателя Комитета может быть подана Главе Арамилского городского округа.

26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается Председателю Комитета либо Главе Арамилского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Арамилского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением на адрес Администрации Арамилского городского округа: 624000, Свердловская область, город Арамил, улица 1 Мая, 12;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес Администрации города: adm@aramilgo.ru;

3) с использованием официального сайта Арамилского городского округа в сети «Интернет» www.aramilgo.ru;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/prgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично в Администрацию Арамилского городского округа по адресу: 624000, Свердловская область, город Арамил, улица 1 Мая, 12, кабинет № 20, (прием документов осуществляется в понедельник с 9.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Информация о личном приеме Главой города, должностными лицами Администрации Арамилского городского округа, должностными лицами Комитета размещается на официальном сайте Администрации города.

27. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

28. Перечень оснований для приостановления и отказа в рассмотрении жалобы:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

29. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

30. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

1) по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

31. Порядок обжалования решения по жалобе.

При удовлетворении жалобы должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражд-

данин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра
муниципальной собственности»

ФОРМА

Председателю Комитета
по управлению муниципальным имуществом
Арамилского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес местожительства: _____

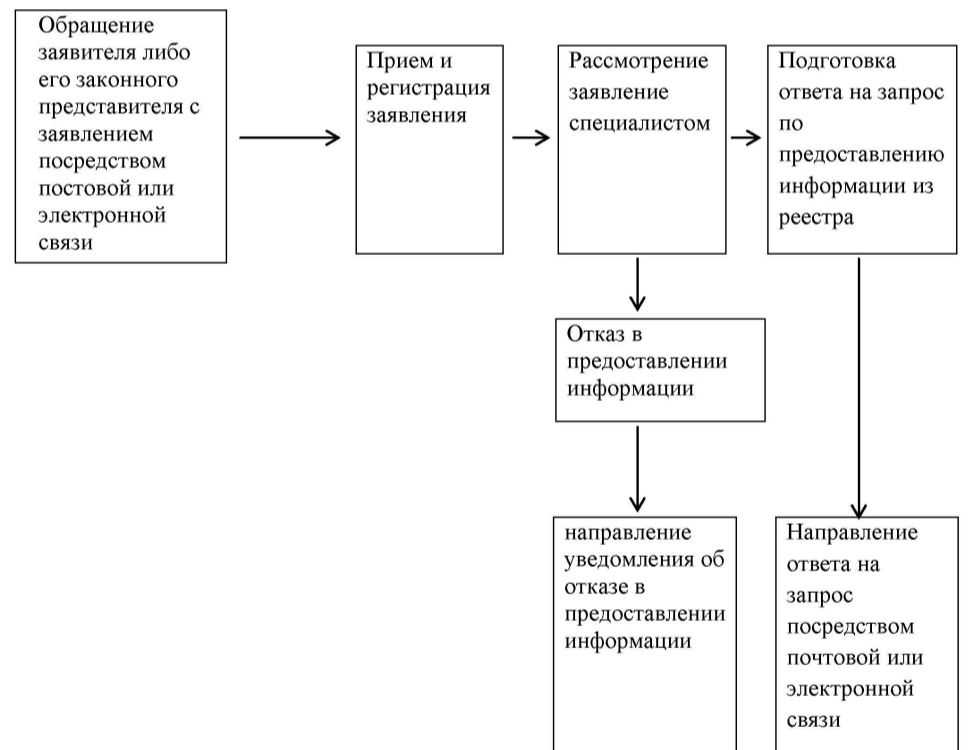
Телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о принадлежности к муниципальной собственности (здания, сооружения) нежилого/жилого помещения № _____ по поэтажному плану _____ этажа, общей площадью _____ кв. метров, расположенного по адресу: _____.

Дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра
муниципальной собственности»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 17.10.2017 № 629

О внесении изменения в постановление Главы Арамилского городского округа от 07 сентября 2011 года № 1121 «Об утверждении состава и положения об административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях в Арамилском городском округе»

В соответствии с законом Свердловской области от 23 мая 2011 года № 31-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий», Постановлением Правительства Свердловской области от 24 августа 2011 года № 1128-ПП «Об административных комиссиях», со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», статьей 28 Устава Арамилского городского округа, в связи с кадровыми перестановками

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы Арамилского городского округа от 07 сентября 2011 года № 1121 «Об утверждении состава и положения об административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях в Арамилском городском округе» следующее изменение:

1.1. Приложение № 1 «Состав административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях в Арамилском городском округе» изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

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

Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамилского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Главы
Арамилского городского округа
от 17.10.2017 № 629

Состав

Административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях в Арамилском городском округе

1.	Гарифуллин Р.В.	Заместитель главы Администрации Арамилского городского округа, председатель комиссии
2.	Чернышев О.А.	Главный специалист Юридического отдела Администрации Арамилского городского округа, заместитель председателя комиссии
3.	Глазырина П.В.	Ведущий специалист Юридического отдела Администрации Арамилского городского округа, ответственный секретарь комиссии
4.	Жиров Е.В.	Начальник ОеП № 21 МО МВД РФ «Сысертский» (по согласованию)
5.	Мусина Р.Г.	Специалист по недвижимости и рекламе МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамилского городского округа»
6.	Чунарева Н.В.	Начальник Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа
7.	Коваленко Ю.В.	Начальник Юридического отдела Администрации Арамилского городского округа
8.	Слободчикова О.А.	Начальник Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа
9.	Черноколпаков Д.В.	Депутат Думы Арамилского городского округа (по согласованию)
10.	Ипатов В.Ю.	Депутат Думы Арамилского городского округа (по согласованию)

Российская Федерация
Решение
Думы Арамилского городского округа

от 12 октября 2017 года № 24/4

Об утверждении Правил благоустройства территории Арамилского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая результаты публичных слушаний по обсуждению проекта Правил благоустройства территории Арамилского городского округа, отраженные в итоговом протоколе от 21 сентября 2017 года, руководствуясь Уставом Арамилского городского округа, Дума Арамилского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Правила благоустройства территории Арамилского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившими силу Решение Думы Арамилского городского округа от 22 декабря 2005 года № 24/5 «Об утверждении правил благоустройства и обеспечения санитарного содержания территорий, обращения с бытовыми отходами в Арамилском городском округе»;
3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на Сурина Д.В. – председателя постоянной комиссии Думы Арамилского городского округа по городскому хозяйству и муниципальной собственности.

Председатель Думы
Арамилского городского округа

С.П. Мезенова

Глава Арамилского городского округа

В.Ю. Никитенко

Утверждено
Решением Думы Арамилского
городского округа
от 12 октября 2017 года № 24/4

ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Статья 1. Отношения, регулируемые Правилами благоустройства территории Арамилского городского округа

Правила благоустройства территории Арамилского городского округа (далее – Правила, Округ соответственно) устанавливают единые и обязательные к исполнению на территории Округа нормы и требования в сфере благоустройства, в том числе требования к созданию, развитию, содержанию и эксплуатации объектов и элементов благоустройства, расположенных на территории Округа, порядок контроля за соблюдением настоящих Правил, а также определяют порядок и механизмы общественного участия в процессе благоустройства территории Округа.

Статья 2. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере благоустройства

1. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 3) Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 4) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 5) Постановлением Правительства РФ от 12 ноября 2016 года № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;
- 7) Постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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»;
- 8) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2016 года № 1034/пр «Об утверждении СП 42.13330 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- 9) Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по делам строительства от 25 сентября 1975 года № 158 «Об утверждении главы СНиП III-10-75 «Благоустройство территорий»»;
- 10) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- 11) Постановлением Государственного Комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 28 декабря 2001 года № 607-ст «О введении в действие межгосударственных стандартов» (ГОСТ 30772-2001 Ресурсосбережение. Обращение с отходами. Термины и определения);
- 12) Постановлением Главного государственного санитарного врача СССР от 5 августа 1988 года № 4690-88 «Об утверждении СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территории населенных мест»;
- 13) Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 ноября 2012 года № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог»;
- 14) Инструкцией по организации и технологии механизированной уборки населенных мест, утвержденной Министерством жилищного и коммунального хозяйства РСФСР от 12 июля 1978 года;
- 15) Постановлением Государственного стандарта Российской Федерации от 11 октября 1993 года № 221 «Об утверждении Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;
- 16) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 17) нормами и требованиями, изложенными в сводах правил, санитарных правилах,
- 18) уставом Арамилского городского округа.

2. Настоящие Правила действуют на территории Округа и обязательны для исполнения всеми организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

Статья 3. Основные понятия, термины и определения

1. В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия:
 - 1) благоустройство территории – комплекс мероприятий по содержанию территории Округа, по размещению объектов благоустройства, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории;
 - 2) бункер-накопитель – стандартная емкость 8,0 куб м для сбора крупногабаритного мусора;
 - 3) витрина – окно или остекленная часть фасада, дающая возможность видеть с улицы интерьер помещения, занимаемого организацией, или экспозицию товара;
 - 4) витринные вывески – вывески, размещаемые на стекле витрин, маркизах или внутри помещения за стеклом витрин;
 - 5) внутриквартальная территория – территория планировочного элемента жилой застройки, ограниченная его границами: линиями застройки;
 - 6) газон – элемент благоустройства в виде участка земли с произрастающей травой или предназначенный для произрастания травы, засеянный травой в результате искусственного или естественного осеменения, а также земельные участки, предназначенные для высадки и прорастания зеленых насаждений и обозначенные на территориях городской застройки элементами дорожной инфраструктуры (ограждения, бордюром камнем и (или) декоративным ограждением, обочины дорог и т.п.);
 - 7) детская площадка – место, предназначенное для детского отдыха и игр, расположенная на дворовых территориях и территории общего пользования Округа, оборудованная соответствующей инфраструктурой (наличие малых архитектурных форм игрового назначения);
 - 8) дорога – обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения. Дорога включает в себя одну или несколько проезжих частей, а также трамвайные пути, тротуары, обочины и разделительные полосы при их наличии;
 - 9) жидкие коммунальные (бытовые) отходы (ЖБО) – отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения (фекальные отходы нецентрализованной канализации и др.);
 - 10) зеленые насаждения – древесные, кустарниковые, травянистые, цветочные растения, расположенные на территории Округа;
 - 11) земляные работы – работы, связанные с нарушением элементов внешнего благоустройства и естественного ландшафта территории Округа;
 - 12) индивидуальная вывеска – техническое средство стабильного территориального размещения, предназначенное для размещения обязательной для доведения до сведения потребителей информации об определенной организации;
 - 13) информационные (режимные) таблички – плоские вывески, размещаемые у входа в помещение на уровне глаз и предназначенные для информирования потребителей о режиме работы, направлении деятельности, сфере услуг или группах товаров организации;
 - 14) контейнер – стандартная емкость для сбора твердых коммунальных отходов;
 - 15) контейнерная площадка – оборудованное место для установки емкостей для сбора твердых коммунальных отходов;
 - 16) крупногабаритные отходы – вышедшие из употребления мебель, бытовая техника, упаковка и другие неделимые предметы, не помещающиеся в стандартные контейнеры;
 - 17) крышные вывески – вывески, размещаемые на крыше здания, полностью занимаемого организацией;
 - 18) малые архитектурные формы – различные по характеру и назначению типы сооружений или иные объекты, дополняющие и детализирующие архитектурно-градостроительную или садово-парковую композицию, а также являющиеся элементами оборудования и благоустройства городской среды;
 - 20) маркизы – тканевые навесы над окнами или витринами, могут служить вывеской, если на них поместить логотип или указать профиль деятельности организации;
 - 21) место несанкционированного размещения отходов – территория, не предназначенная для размещения отходов;
 - 22) механизированная уборка – уборка территории с привлечением специальных автомобилей и уборочной техники;
 - 23) накопление отходов – временное складирование отходов (на срок не более чем одиннадцать месяцев) в местах (на площадках), обустроенных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в целях их дальнейших утилизации, обезвреживания, размещения, транспортирования;
 - 24) обращение с отходами – деятельность по сбору, накоплению, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов;
 - 25) общая вывеска – техническое средство стабильного территориального размещения, предназначенное для размещения обязательной для доведения до сведения потребителей информации о нескольких организациях;
 - 26) объекты (элементы) внешнего благоустройства – пешеходные дорожки (тротуары), зеленые насаждения, газоны, клумбы, малые архитектурные формы, палисадники, детские и спортивные площадки, площадки для сбора твердых коммунальных отходов, и другие объекты (элементы благоустройства территории, созданные с целью обеспечения и повышения комфортности условий проживания граждан, поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территории);
 - 27) объемные вывески – вывески, выполненные в виде объемных конструкций;
 - 28) отведенная территория – земельный участок, предоставленный в установленном порядке юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям на праве собственности или ином вещном праве, аренды или безвозмездного пользования, согласно правоустанавливающим документам;
 - 29) отходы производства и потребления – вещества или предметы, которые образованы в процессе производства, выполнения работ, оказания услуг или в процессе потребления, которые удаляются, предназначены для удаления или подлежат удалению в соответствии с действующим законодательством;
 - 30) палисадник – прилегающая к индивидуальному жилому дому территория, находящаяся между домом и дорогой и (или) тротуаром, огороженная забором, расположенная на землях общего пользования. Устройство палисадника носит временный характер, является элементом благоустройства. Палисадник можно использовать для создания каменистых горок, цветников, композиций из декоративных кустарников и иных элементов ландшафтного дизайна;
 - 31) панели-кронштейны – вывески, прикрепляемые перпендикулярно к фасаду здания;
 - 32) плоские вывески – вывески, буквы на которых выклеены из пленки, напечатаны или вырезаны на плоской поверхности из прочного материала (металл, пластик, стекло, дерево);
 - 33) придомовая территория многоквартирного дома – это земля, располагающаяся вокруг жилого дома, с расположенными на ней хозяйственными и техническими сооружениями (внутридворовые проезды и тротуары, озелененные территории, детские площадки, площадки для отдыха, спортивные площадки, площадки для временной стоянки транспортных средств, площадки для хозяйственных целей, площадки, оборудованные для сбора твердых коммунальных отходов, другие сооружения, связанные с содержанием и эксплуатацией многоквартирного дома);
 - 34) прилегающая территория – земельный участок, непосредственно прилегающий к объекту недвижимости (земельному участку, зданию, строению, сооружению) или временному объекту, содержание которого обеспечивается юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании соглашения (договора) о содержании прилегающей территории, либо иного договора устанавливающего право владения, пользования, распоряжения объектом недвижимости;
 - 35) ремонт объекта благоустройства – (в отношении искусственных объектов) – выполнение комплекса работ, обеспечивающих устранение недостатков, неровностей, модернизацию объектов благоустройства;
 - 36) ручная уборка – уборка территории ручным способом с применением средств малой механизации;
 - 37) сбор отходов – прием или поступление отходов от физических и юридических лиц в целях дальнейшей обработки, утилизации, обезвреживания, транспортирования, размещения таких отходов;
 - 38) смёт – мелкий мусор от уборки территории улично-дорожной сети, внутриквартальных и пешеходных дорожек, состоящий из грунтово-песчаных наносов, пыли, опавшей листвы, стекла, бумаги и т.д.;
 - 39) содержание территории – комплекс мероприятий, проводимых на отведенной, придомовой, прилегающей территориях и территории общего пользования, связанных с их уборкой и поддержанием в надлежащем состоянии;
 - 40) содержание объектов внешнего благоустройства – комплекс мероприятий по обеспечению чистоты, поддержанию надлежащего физического, технического состояния (включая своевременный ремонт) фасадов зданий, строений и сооружений, малых архитектурных форм, заборов и ограждений, зеленых насаждений, инженерных коммуникаций и их конструктивных элементов, объектов транспортной инфраструктуры и иных объектов недвижимости, находящихся на земельном участке;
 - 41) специально оборудованные места для мойки транспортных средств – автомоечные комплексы, расположенные на территории Округа, получившие разрешения на осуществление деятельности в установленном порядке;
 - 42) спортивная площадка – место, предназначенное для массового занятия физкультурой и спортом граждан, расположенная во дворах и на территориях общего пользования Округа, оборудованная соответствующей инфраструктурой (наличие малых архитектурных форм спортивного назначения, полей и площадок для спортивных игр и т.п.);

43) строительная площадка – место для строительства новых объектов, реконструкции и (или) ремонта существующих объектов недвижимого имущества;

44) твердые коммунальные отходы (мусор) – отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К твердым коммунальным отходам также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами;

45) территория озеленения – разновидность объекта благоустройства, представляющая собой территорию различного функционального назначения, покрытую древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительностью естественного либо искусственного происхождения, включая участки, не покрытые растительностью (почвенным покровом), а также предназначенные для посева семян, являющиеся фоном для посадок и парковых сооружений, а также самостоятельным элементом ландшафтной композиции, на которых размещаются или могут размещаться иные объекты, элементы благоустройства;

46) территория общего пользования – территория парков, скверов, улиц, площадей, бульваров и иных общедоступных городских и поселковых территорий;

47) транспортирование отходов – перемещение отходов с помощью транспортных средств вне границ земельного участка, находящегося в собственности юридического лица или индивидуального предпринимателя либо предоставленного им на иных правах;

48) уборка территории – приведение в порядок и очищение территорий города и поселков от грязи, снега, льда, опавшей листвы, веток, отходов производства и потребления, твердых коммунальных отходов;

49) уборка территории после проведения земляных работ – комплекс мероприятий, направленных на восстановление благоустройства нарушенной после земляных работ территории – очистка территории от мусора, остатков использованных материалов при проведении земляных работ, восстановление нарушенных элементов благоустройства (асфальтового покрытия, тротуарной плитки, бордюрного камня, плодородного слоя земли, посев газонной травы, восстановление зеленых насаждений, газона, клумбы, участков озеленения и иных элементов благоустройства);

50) управляющие организации – управляющие компании, товарищества собственников жилья либо жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы;

51) фасад здания – наружная сторона здания или строения;

52) фасадные вывески – вывески, размещаемые на фасадах зданий и сооружений;

53) хранение отходов – складирование отходов в специализированных объектах сроком более чем одиннадцать месяцев в целях утилизации, обезвреживания, захоронения;

54) штендер – небольшой рекламный щит (до 1,5 кв.м), одно или двусторонний, выполненный в виде раскладного «домика»;

55) элементы фасада – составные конструктивные или декоративные части фасада здания, или дополнительные конструкции и устройства, прикрепляемые на фасад (в том числе портал, портик, колоннада, пилястра, дверь, окно, балкон, лоджия, фронтон, вывески, информационные доски, световые оформления, ставни, кондиционеры, антенны, флагодержатели, водосточные трубы и другие аналогичные элементы).

Статья 4. Организация работ по уборке и содержанию территории

1. Качественная и своевременная уборка отведенных и прилегающих территорий, содержание их в чистоте и порядке являются обязанностью организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, граждан, в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, аренде, ином праве пользовании которых находятся здания и сооружения, а также имеющих в собственности, владении или пользовании земельные участки, в пределах границ, установленных пунктом 3.2. настоящих Правил.

2. Границы прилегающих территорий устанавливаются в следующем порядке:

1) для административных зданий, в ведении которых находится социальная сфера (образование, культура, здравоохранение, социальное обеспечение, физкультура и спорт), сооружений, объектов торговли, объектов коммунального хозяйства, общественного питания и бытового обслуживания населения, автостоянок, в том числе во восточных хозяйственных объектах – 15 м в каждую сторону по периметру отведенной территории или от здания либо до середины территории между двумя соседними зданиями; при наличии ограждений – 10 м от ограждения; в случае расположения земельного участка или здания вблизи дорог границей уборки прилегающей территории является дорога;

2) для строительных площадок – на расстоянии 25 метров от ограждения строительной площадки по всему периметру, включая подземные пути;

3) для индивидуальных жилых домов – участки в границах землеотвода и прилегающей территории шириной 15 метров либо до дороги, либо при наличии смежных землепользователей до середины территории между двумя землепользователями;

4) для садоводческих товариществ – на расстоянии 25 метров от границ отведенной территории, но не менее санитарно-защитной зоны;

5) для промышленных объектов – 25 метров от ограждения либо границ земельного участка объекта по периметру, но не менее санитарно-защитной зоны;

6) для организаций, в ведении которых находятся территории отдельно стоящих производственных сооружений коммунального назначения, опоры ЛЭП – в пределах 10 метров от стен сооружений или ограждений участка; в радиусе не менее 3 метров от опоры ЛЭП;

7) для нестационарных торговых объектов (киосков, ларьков, торговых остановочных комплексов, иных объектов мелкорозничной торговли и бытового обслуживания) – на расстоянии 10 метров по периметру отведенной территории; вне торгового объекта – до дороги. При наличии смежных землепользователей, граница прилегающей территории проходит по середине территории, расположенной между смежными землепользователями;

8) для садовых участков, собственники (пользователи) которых не являются членами садоводческих товариществ – на расстоянии 10 метров от границ отведенной территории при отсутствии смежных землепользователей. При наличии смежных землепользователей, граница прилегающей территории проходит по середине территории, расположенной между смежными землепользователями;

9) для владельцев гаражей – на расстоянии 10 метров от границ отведенной территории. При наличии смежных землепользователей, граница прилегающей территории проходит по середине территории, расположенной между смежными землепользователями;

10) территории автозаправочных станций, автомоечных постов, заправочных комплексов, шиномонтажных мастерских и станций технического обслуживания – на расстоянии 15 м по периметру отведенной территории.

11) территории, прилегающие к отдельно стоящим объектам рекламы в радиусе 5 м от объекта;

12) для многоквартирных домов (за исключением нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных вдоль проезжей части улиц) – 15 метров от прилегающей территории, либо до дороги;

13) для организаций объектов торговли, общественного питания, услуг, социально-культурного обслуживания расположенных в нежилых помещениях, находящихся в многоквартирных домах – прилегающая территория к многоквартирному дому в месте расположения отдельного входа в помещение, по ширине фасада нежилого помещения до проезжей части улицы или в радиусе 5 метров от многоквартирного дома по всей протяженности нежилого помещения;

14) для площадок твердых коммунальных отходов, размещенных вне придомовой территории, – 20 метров по периметру площадки;

3. Содержание территорий, объектов благоустройства осуществляют:

1) внутризаводские, внутридворовые территории предприятий (организаций), иных хозяйствующих субъектов, прилегающие к ним территории и подъезды к ним – лица, в собственности, владении, пользовании которых находятся здания, строения, сооружения, и (или) полномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями таких объектов;

2) автомобильные дороги местного значения, площади, улицы и проезды городской дорожной сети, включая прикюветную зону, тротуары, примыкающие к проезжим частям улиц, а также набережным – организация, уполномоченная в сфере благоустройства;

3) ограждения вдоль проезжих частей, тротуаров и газонов, другие элементы обустройства автомобильных дорог – организация, уполномоченная в сфере благоустройства либо владелец дорожной сети;

4) инженерные сооружения (мосты, путепроводы, лестничные сходы) – собственники, арендаторы указанных объектов, лица, на обслуживании и (или) на содержании которых находятся данные инженерные сооружения;

5) сети городской и поселковой ливневой канализации – собственник указанных объектов, лица на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты;

6) остановочные комплексы, посадочные площадки общественного пассажирского транспорта, без размещения на них объектов торговли – организация, уполномоченная в сфере благоустройства;

7) остановочные комплексы, посадочные площадки общественного пассажирского транспорта, на территории которых размещены объекты торговли – лица, в собственности, владении, пользовании которых находятся киоски, ларьки, торговые остановочные комплексы, иные объекты мелкорозничной торговли и бытового обслуживания, и (или) полномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями таких объектов;

8) земельный участок, на котором расположен многоквартирный жилой дом с элементами благоустройства придомовой территории – собственники помещений в многоквартирном жилом доме, управляющие организации;

9) территории автозаправочных станций, автомоечных постов, заправочных комплексов, шиномонтажных мастерских, станций технического обслуживания, включая въезды и выезды, прилегающие территории (не менее 10-метровой зоны) и подъезды к ним – собственники, указанных объектов и (или) полномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями таких объектов;

10) территории, прилегающие к трансформаторным и распределительным подстанциям, другим инженерным сооружениям, работающим в автономном режиме (без обслуживающего персонала) – собственники указанных объектов и (или) полномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или)

пользователями таких объектов;

11) территории организаций, индивидуальных предпринимателей и прилегающих к ним территорий подъездов – должностные лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица – собственники или владельцы зданий и сооружений, ответственные за уборку прилегающей территории;

12) очистка и профилактическое обследование смотровых, дождеприемных и канализационных колодцев городской водосточной сети (не реже одного раза в квартал) – собственники, пользователи, владельцы указанных объектов. Запрещается сброс смёта, образующегося в процессе уборки и бытового мусора, в дождеприемные колодцы, водоотводящие каналы. Решетки дождеприемных колодцев должны постоянно находиться в рабочем состоянии. Не допускается засорение, заиливание решеток и колодцев, водоотводных канав, ограничивающее их пропускную способность. В случае выпадения обильных осадков при возникновении подтоплений на проезжей части дорог (из-за нарушений работы водосточной сети) должна производиться ликвидация подтоплений, а в зимний период – наледи;

13) подземные инженерные коммуникации – собственники, владельцы, арендаторы, пользователи данных объектов, которые обязаны:

содержать и ремонтировать подземные коммуникации, производить своевременную очистку колодцев и коллекторов;

обеспечивать содержание колодцев и люков в исправном состоянии и контролировать их расположение на одном уровне с полотном дороги, тротуаром, газоном, производить ремонт в границах разрушения дорожного покрытия, вызванного неудовлетворительным состоянием коммуникаций и подземных сооружений;

осуществлять контроль за наличием и исправным состоянием люков на колодцах и своевременно производить их замену;

обеспечивать ликвидацию последствий аварий, связанных с функционированием тепловых, водопроводных, канализационных, газопроводных сетей, электроснабжения и связи в течение трех суток;

обеспечивать безопасность движения транспортных средств и пешеходов в период ремонта и ликвидации аварий подземных коммуникаций, колодцев, установки люков, в том числе: осуществлять установку ограждений и соответствующих дорожных знаков по согласованию с уполномоченным органом, обеспечивать освещение мест аварий в темное время суток, оповещать подразделение пожарной охраны, а также население через средства массовой информации в случае изменения маршрута движения пешеходов и транспортных средств;

не допускать плановых сливов воды на дороги и улицы городского округа, осуществляемых без согласования с организацией, уполномоченной в сфере благоустройства;

при очистке смотровых колодцев, подземных коммуникаций грунт, мусор, нечистоты (далее – отходы) складировать в специальную тару с немедленным вывозом организацией, осуществляющей очистные работы. Складирование отходов на дороги, тротуары и газоны запрещается;

14) территории, уборка и содержание которой длительное время не осуществлялась, не использовалась и не осваивалась, а также территории после сноса строений – организации, которым отведена данная территория. При отсутствии организации уборка и содержание таких территорий организуется уполномоченной организацией в сфере благоустройства;

15) территории, отведенные под строительство, реконструкцию, ремонт объектов, включая въезды и выезды, прилегающие территории и подъезды к ним – лица, которым отведены земельные участки под строительство, реконструкцию, ремонт объектов, подрядные организации;

16) территории парковок, автостоянок, гаражей, включая въезды и выезды, прилегающие территории и подъезды к ним – лица, в собственности (пользовании, аренде) которых находятся здания, строения, помещения для эксплуатации которых были оборудованы парковки, арендаторы, собственники земельных участков, на которых расположены данные объекты;

17) территории, прилегающие к индивидуальным (частным) жилым домам, – собственники индивидуальных жилых домов и (или) полномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями, арендаторами индивидуальных жилых домов;

18) нежилые помещения, расположенные в многоквартирных домах – собственники нежилых помещений или полномоченные ими лица, которые обязаны самостоятельно или по договору осуществлять уборку территории;

19) территории, прилегающие к предприятиям торговли, бытового обслуживания, общественного питания, территории рынков – собственники объектов торговли, бытового обслуживания, общественного питания и (или) полномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями, арендаторами таких объектов;

20) отдельно стоящие объекты рекламы – собственники объектов рекламы и (или) пользователи.

4. Организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, должностные лица, индивидуальные предприниматели, граждане, являющиеся правообладателями помещений в нежилых зданиях, строениях, несут солидарную ответственность за качественную и своевременную уборку отведенной и прилегающей территории, если иное не установлено договором между указанными лицами.

5. Администрация Арамилского городского округа (далее – Администрация) вправе принимать решение о закреплении за организациями и физическими лицами территорий для уборки при проведении массовых акций по наведению чистоты и порядка, а так же при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Во вновь застроенных жилых микрорайонах централизованная планово-регулярная очистка должна быть организована к моменту ввода зданий в эксплуатацию.

Статья 5. Требования по уборке территории в летний период

1. Основными санитарно-техническими требованиями при летней уборке являются своевременность и качество проводимых работ с 15 апреля по 15 октября: мойка, полив, подметание проезжей части улиц, тротуаров, площадей, находящихся на территории Округа, кошение газонов, а также уборка листьев и удаление смёта с дорожных покрытий. В случае резкого изменения погодных условий сроки начала и окончания летней уборки могут корректироваться.

2. Мойка подвергается вся ширина проезжей части улиц и площадей.

3. Мойка и поливка тротуаров и дворовых территорий, зеленых насаждений и газонов производится силами обслуживающих данные территории организаций.

4. Подметание дорожных покрытий, улиц и проездов осуществляется с предварительным увлажнением дорожных покрытий, в дневное время с 8.00 до 21.00, а на улицах с интенсивным движением транспорта в утреннее время (с 5.00 до 7.00). Осевые линии регулирования должны быть постоянно очищены от песка и различного мусора.

5. Полив дорожных покрытий, проезжей части, площадей, улиц и проездов производится с 5.00 до 7.00.

При поливе проезжей части не допускается выбивание струей воды смёта и мусора на тротуары, газоны, древесно-кустарниковую растительность, остановки, близко расположенные фасады зданий, объекты торговли и т.д.

6. В жаркие дни (при температуре 25 град. С) поливка дорожных покрытий производится с 12.00 до 17.00. Обочины дорог должны быть очищены от крупногабаритного и другого мусора.

7. Запрещается сгребать смёт и мусор на газоны, смотровые и дождеприемные колодцы и в канализационную сеть.

8. Газоны должны быть очищены от мусора и регулярно скашиваться в установленных границах прилегающих территорий. Высота травяного покрова не должна превышать более 10 см.

9. В период листопада организации, ответственные за уборку закрепленной территории, производят сгребание и вывоз опавшей листвы на газонах вдоль дорог и дворовых территориях.

10. На территории Округа запрещается разведение костров, сжигание листьев, травы, частей деревьев и кустарников и других остатков растительности.

Примечание: под кустом понимается сложенная для горения куча дров, сучьев, веток или иных воспламеняющихся предметов, без организации специально оборудованного места в виде котлована (ямы, ява) не менее чем 0,3 метра глубиной и не более 1 метра в диаметре или площадки с прочно установленной на ней металлической емкостью (например: бочка, бак, мангал) или емкостью, выполненной из иных негорючих материалов, исключающих возможность распространения пламени и выпадения сгораемых материалов за пределы очага горения, объемом не более 1 куб. метра.

Статья 6. Требования по уборке территории в зимний период

1. Период зимней уборки устанавливается с 15 октября по 15 апреля. В случае резкого изменения погодных условий сроки начала и окончания зимней уборки могут корректироваться Администрацией.

2. Мероприятия по подготовке уборочной техники к работе в зимний период осуществляются балансодержателями в срок до 15 октября текущего года.

3. Организации, отвечающие за уборку городских территорий, в срок до 1 октября должны обеспечить заготовку и складирование необходимого количества противогололедных материалов.

4. При уборке дорог в парках, лесопарках, садах, скверах, бульварах и других зеленых зонах допускается временное складирование снега, не содержащего противогололедных материалов, на заранее подготовленные для этих целей площадки, при условии сохранения зеленых насаждений и обеспечения оттока талых вод.

5. В зимний период дорожки, скамейки (садовые диваны), урны и другие малые архитектурные формы, а так же пространство вокруг них, подходы к ним должны быть очищены от снега и наледи.

6. Технология и режимы производства уборочных работ на проезжей части улиц и проездов, остановках общественного транспорта, тротуарах и дворовых территориях должны обеспечивать беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.

7. К операциям зимней уборки относятся:

1) первоочередные операции:

обработка проезжей части дороги противогололедными материалами;

сгребание и подметание снега;

2) к операциям второй очереди относятся:

удаление снега;

зачистка дорожных лотков после удаления снега;
скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований.

8. Требования к зимней уборке дорог по отдельным технологическим операциям:

1) дорожное покрытие должно быть очищено от снега в кратчайший срок для обеспечения условий безопасности движения транспорта в пределах скорости, установленных правилами движения;

2) с началом снегопада в первую очередь обрабатываются противогололедными материалами наиболее опасные для движения транспорта участки улиц - крутые спуски и подъемы, мосты, тормозные площадки на перекрестках улиц и остановках общественного транспорта;

3) механизированное подметание проезжей части должно начинаться при высоте рыхлой массы на дорожном полотне 2,5-3,0 см, что соответствует 5 см свежевыпавшего неуплотненного снега;

При длительном снегопаде циклы механизированного подметания проезжей части осуществляются после каждых 5 см свежевыпавшего снега;

4) по окончании очередного цикла подметания необходимо приступить к выполнению работ по формированию снежных валов снега в лотках улиц и проездов, расчистке проходов в валах снега на остановках городского пассажирского транспорта и в местах наземных пешеходных переходов;

5) при формировании снежных валов снег, очищаемый с проезжей части улиц и проездов, а также с тротуаров, сдвигается в лотковую часть вдоль бордюра улиц и проездов для временного складирования снежной массы.

Ширина снежных валов в лотковой зоне улиц не должна превышать 1,5 м, валы должны быть подготовлены к погрузке и вывозке.

Формирование снежных валов не допускается:

на пересечениях всех дорог и улиц и проездов в одном уровне, вблизи железнодорожных переездов; ближе 5 метров от пешеходных переходов и мест разворотов на улицах;

ближе 20 метров от остановочного пункта общественного пассажирского транспорта. При формировании снежных валов в лотках не допускается перемещение снега на газоны;

6) устройством разрывов в валах снега в указанных местах и перед въездами во дворы, внутриквартальные проезды должно выполняться в первую очередь после выполнения механизированного подметания проезжей части по окончании очередного снегопада;

7) все тротуары, дворы, лотки проезжей части улиц, площадей, рыночные площади и другие участки с асфальтовым покрытием должны очищаться от снега и обледенелого наката под скребок и посыпаться песком до 8 часов утра;

8) в период гололеда посыпку песком и другими разрешенными противогололедными материалами тротуаров, пешеходных дорожек, лестничных сходов, посадочных площадок в зоне остановок пассажирского транспорта и других мест с интенсивным движением пешеходов необходимо проводить систематически, обеспечивая нормальное движение пешеходов;

9) подсыпка тротуаров должна осуществляться сухим песком без хлоридов;

10) запрещается при уборке снега и льда как механизированным, так и ручным способом наносить повреждения элементам благоустройства, частям зданий и зеленым насаждениям (бордюры, асфальтовые покрытия, ограждения, опоры освещения, деревья, кустарники, опоры светофоров и др.);

11) для установления сроков удаления снега с городских дорог и проведения работ по борьбе с гололедом устанавливаются три категории всех убираемых улиц города:

к первой категории относятся - выездные из Округа магистрали, все улицы с интенсивным движением, имеющие автобусные линии, улицы, имеющие уклоны, узкие проезды, улицы, ведущие к больницам, детским учреждениям, противопожарным установкам;

ко второй категории относятся - улицы со средней интенсивностью движения городского транспорта и площади перед зрелищными предприятиями, магазинами, рынками, и прочими местами со значительным пешеходным движением;

к третьей категории относятся все остальные улицы Округа, имеющие незначительное движение;

12) время для вывоза снега с улиц, обеспечивающих движение городского общественного транспорта и зачистки лотков, не может превышать:

при снегопаде до 6 см - более 5 дней;

при снегопаде до 10 см - более 9 дней;

с улиц местного значения:

при снегопаде до 6 см - более 7 дней;

при снегопаде до 10 см - более 12 дней;

13) после каждого прохода снегопогрузчика должна производиться операция по зачистке дорожных лотков от остатков снега и наледи с последующим их вывозом;

14) вывоз снега и скола льда с улиц и проездов должен осуществляться в специально установленные места, согласованные Администрацией;

15) запрещается размещение снега и скола льда вне мест для размещения и скола льда, не повлекшее нарушения экологических и санитарно-эпидемиологических требований.

Места для размещения снега и скола льда устанавливаются Администрацией.

9. Снегоуборочные работы (механизированное подметание и ручная зачистка) на тротуарах, лестничных сходах, пешеходных дорожках и посадочных площадках начинаются сразу по окончании снегопада. При интенсивных длительных снегопадах циклы снегоочистки и обработки противогололедными материалами должны повторяться после каждых 5 см выпавшего снега.

10. Очистка крыш, карнизов, водосточных труб от снега и ледяных наростов должны производиться своевременно в светлое время суток с обязательным осуществлением комплекса охранных мероприятий, обеспечивающих движение пешеходов и транспорта, с немедленным вывозом снега и наледи с тротуаров и проездов. При сбрасывании снега с крыш должны быть приняты меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных инженерных коммуникаций, растяжек контактных сетей, светофорных объектов, дорожных знаков.

11. Организации и физические лица, во владении и пользовании которых находятся дома и другие строения, сооружения, обязаны обеспечить уборку снега и посыпку песком тротуаров и пешеходных дорожек, прилегающих к зданиям, сооружениям, киоскам, павильонам, не менее двух раз в сутки (утром и вечером).

12. Организации, в ведении которых находятся подземные инженерные сети, обязаны обеспечивать свободный подъезд к люкам смотровых колодцев и узлам управления инженерными сетями, а также источникам пожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водоемы), расположенным на обслуживаемой территории. Крышки люков подземных коммуникаций должны полностью очищаться от снега, льда и содержаться в состоянии, обеспечивающем возможность быстрого их использования. Очистка крышек колодцев с пожарными гидрантами и установка конусов производится их владельцами.

Статья 7. Требования по уборке дворовых территорий

1. Ответственным за уборку территории жилищного фонда являются организации, управляющие жилищным фондом (в том числе товарищество собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, управляющие компании), в соответствии с Жилищным кодексом РФ, которые самостоятельно либо по договорам с подрядной организацией осуществляют содержание жилищного фонда.

2. Содержание территорий жилищного фонда может осуществляться управляющей организацией самостоятельно либо по договорам с подрядной организацией.

3. Уборка дворовых и прилегающих территорий, внутридворовых проездов производится организациями и частными лицами, во владении, в управлении или обслуживании которых находятся жилые дома, здания и сооружения.

4. Организации и граждане обязаны содержать территорию в соответствии с положениями настоящих Правил, а также иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

5. Производить уборку необходимо с 6.00 с поддержанием чистоты и порядка в течение рабочего дня.

6. Требования к уборке дворовых территорий в зимний период:

1) тротуары и дворовые проезды с асфальтовым покрытием на дворовых территориях должны быть очищены от снега до ровного уплотненного основания, по которому беспрепятственно могли бы пройти пешеходы и проезжать машины, при этом, не допуская колеи и перепады высот более 5 см;

2) при возникновении наледи (гололеда) производится обработка противогололедными материалами согласно требованиям Инструкции по организации и технологии механизированной уборки населенных мест;

3) снег, счищаемый с дворовых территорий и внутриквартальных проездов, разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов. Не допускается повреждение зеленых насаждений при складировании снега.

4) складирование снега на внутридворовых территориях должно предусматривать отвод талых вод;

5) организации по обслуживанию жилищного фонда с наступлением весны, должны организовать: промывку и расчистку канавок для обеспечения отвода воды в местах, где это требуется для нормального отвода талых вод;

систематически сгон талой воды к люкам и приемным колодцам ливневой сети;

общую очистку дворовых территорий после окончания таяния снега, сбор и удаление мусора, оставшегося снега и льда.

7. Требования к уборке дворовых территорий в летний период:

1) подметание дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров от смёта, пыли и мелко-го бытового мусора, их мойка осуществляется предприятиями жилищно-эксплуатационного хозяйства механизированным способом или вручную до 08.00 часов, чистота на территории должна поддерживаться в течение рабочего дня;

2) деревья, кустарники, газоны, цветники, находящиеся на дворовых территориях, должны содержаться в соответствии с агротехническими требованиями (своевременный полив, прополка, очистка от мусора и листвы, выкашивание травы, вырезка сухих и аварийных ветвей и деревьев, стрижка кустов и т.п.);

8. Организации, эксплуатирующие жилищный фонд, должны содержать в чистоте внутридворовые лестничные марши и площадки.

Статья 8. Требования по уборке и содержанию территории индивидуального жилищного фонда

1. Собственники индивидуальных жилых домов (или) уполномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями, арендаторами индивидуальных жилых домов обязаны:

1) содержать отведенную и прилегающую территорию в соответствии с положениями настоящих Правил, а также иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

2) постоянно поддерживать в исправном состоянии фасады жилых домов, палисадников, ограждения, другие постройки, систематически производить их ремонт и окраску, но не менее 2-х раз в год в период с 15 апреля по 15 мая и с 15 августа по 15 сентября;

3) осуществлять уборку прилегающей территории по периметру строений и ограждений до дороги с учетом требований пункта 2 статьи 4 настоящих Правил;

4) обеспечивать сохранность имеющихся перед строением зеленых насаждений, проводить посадку деревьев и кустарников, создавать газоны и (или) цветники, поливать их в сухую погоду, подстригать живые изгороди, газоны;

5) очищать канавы и трубы для стока воды, проходящие перед застроенным участком, в весенний период обеспечить проход талых вод до кювета проезжей части;

6) иметь на домах указатели с обозначением наименования улиц и переулков, номерные знаки;

7) заключать договоры на вывоз коммунальных отходов, крупногабаритного мусора, строительных отходов и других видов мусора со специализированными предприятиями.

Заключение договоров на вывоз коммунальных отходов, крупногабаритного мусора, строительных отходов и других видов мусора со специализированными предприятиями происходит путем публичной оферты. Договор публичной оферты размещается в средствах массовой информации и считается заключенным после официального опубликования в официальных источниках опубликования и принятия акцепта путем внесения первого платежа.

8) при уборке прилегающей территории в зимний период не допускать размещение снежных валов вне границ прилегающей территории;

9) обеспечивать свободный доступ к инженерным коммуникациям на отведенной территории.

2. На застройщика индивидуальных жилых домов возлагается обязанность по постоянному уходу и содержанию в надлежащем состоянии земельных участков, находящихся в собственности, пользовании, аренде и прилегающих к ним территорий, включая тротуары и проезды.

3. Собственники индивидуальных жилых домов имеют право временного хранения на территории, прилегающей к принадлежащим им жилым домам, строительных материалов, дров, сена, грунта, гумуса, торфа не более 10 дней с момента размещения.

4. На территории Округа запрещается с фасадной стороны застройки объектов частного жилого фонда и прилегающей территории:

1) загромождать и засорять территории металлическим ломом, отходами производства и потребления, шлаком, дровами, опилом, удобрениями, сеном, грунтом, гумусом, торфом, кормами, складировать строительный материал;

2) засорять обочины дорог, тротуары остатками стройматериалов, грунтом и мусором;

3) устраивать стойки разукрупленного транспорта;

4) перемещать снег в зимний период с территории участков на дороги, обочины, тротуары;

5) вырубать зеленые насаждения, ломать и портить деревья и кустарники, производить самовольные надпилы на стволах деревьев, поджигать сухую листву;

6) загрязнять питьевые колодцы;

7) нарушать правила пользования колонками;

8) сжигать листву, траву, части деревьев, кустарников и других остатков растительности;

9) разбивать газоны и (или) делать подъезды (подходы), нарушая кюветы вдоль прилегающих к индивидуальным жилым строениям дорог.

5. Самовольное использование земельных участков для личных нужд (возведение сараев, погребов, бань, гаражей, загонов для животных и птиц) вне границ отведенной владельцу территории запрещается. 6. В пределах границ отведенного земельного участка строительство (реконструкция) индивидуальных жилых домов должно производиться в соответствии с действующим законодательством на основании разрешения на строительство, выданного Администрацией в установленном порядке.

7. На собственников индивидуальных строений возлагается ответственность за ликвидацию последствий пожара или ликвидации последствий демонтажа строений в течение одного календарного месяца. Собственник обязан обеспечить вывоз отходов, образовавшихся в результате разборки дома и ликвидации пожара, с отведенной и прилегающей территории, и размещение (захоронение) их в специально отведенные места на основании возмездного договора со специализированной организацией – владельцем полигона (свалки) ТБО.

8. Застройщики, собственники, арендаторы и пользователи индивидуальных строений и земельных участков обязаны выкашивать дикорастущие растения на отведенной и прилегающей территории.

9. Запрещается стойка (размещение) грузовых автомобилей и прицепов на прилегающей территории частных домовладений.

10. Застройщики, собственники, арендаторы и пользователи индивидуальных жилых домов при строительстве и ремонте заборов, а также при ограждении территории жилых и нежилых зданий, ориентированных на улицы, должны согласовывать с отделом архитектуры и градостроительства Администрации архитектурный вид забора и его цветовое решение, высота забора должна составлять не более 2 метров.

Статья 9. Требования по уборке территории объектов торговли, общественного питания и сферы услуг

1. Все организации торговли, в том числе объекты нестационарной мелкорозничной торговли, общественного питания, услуг, социально-культурного обслуживания обязаны обеспечить:

1) полную уборку собственных и прилегающих территорий не менее двух раз в сутки (утром и вечером);

2) чистоту и порядок территории в течение рабочего времени;

3) необходимое количество урн и контейнеров, переполнение контейнеров и урн не допускается;

4) соблюдение посетителями требований правил чистоты и порядка;

5) содержание в чистоте входов, цоколей, витрин, витражей, вывесок, мест мелкорозничной торговой сети, мест складирования тары и своевременный ее вывоз.

2. Запрещается всем организациям торговли, в том числе объектам нестационарной мелкорозничной торговли, общественного питания, услуг, социально-культурного обслуживания:

1) нарушать асфальтовое и другое покрытие улиц, тротуаров, целостность объектов внешнего благоустройства и зеленых насаждений;

2) оставлять на местах торговли после окончания торговли передвижные лотки, тележки, тару, контейнеры и другое оборудование;

3) устанавливать объекты уличной торговли на цветниках, газонах и у входных групп в торговые объекты;

4) складирование мусора и отходов в контейнеры без наличия договора со специализированной организацией на вывоз отходов потребления и производства.

3. Запрещается у объектов мелкорозничной торговли (киосков, палаток, павильонов, магазинов) выставлять у входных групп торговых объектов, а также на тротуар, цветник и газон товар, холодильники с товаром, столики, зонтики, мангалы, иное оборудование, складировать тару, запасы товаров, использованный упаковочный материал, мусор, а также использовать для складирования и приготовления продуктов прилегающие к ним территории.

4. Запрещается сброс сточных вод и жидких бытовых отходов от объектов мелкорозничной торговли на рельеф прилегающей территории (дороги, тротуары, пешеходные дорожки, газоны и т.д.).

5. Владелец нестационарного объекта на день окончания срока действия договора аренды земельного участка либо договора на размещение нестационарного торгового объекта, обязан освободить земельный участок и сдать его в надлежащем виде по акту приема-передачи Администрации.

Статья 10. Требования по уборке и содержанию территории рынков

1. Уборка территорий рынков должна производиться ежедневно после закрытия. Текущая уборка рынка производится в течение всего рабочего дня.

2. Для сбора мусора на территории рынка устанавливаются контейнеры и урны, выделяются специальные зоны для размещения контейнерных площадок. Сбор отходов ведется в контейнеры.

3. Вывоз мусора и отходов производится ежедневно, переполнение контейнеров и урн не допускается.

4. Запрещается складирование мусора и отходов производства и потребления в контейнеры без наличия договора со специализированной организацией на вывоз отходов производства и потребления.

5. В случае проведения на территории рынков массовых мероприятий, приуроченных к праздникам, организация уборки территории рынка осуществляется 1 раз в каждые 4 часа. При этом запрещается временное размещение мусора на территории рынка и на прилегающей к нему территории вне специально отведенных для указанных целей мест.

Статья 11. Требования по уборке и содержанию кладбищ

1. Содержание кладбищ осуществляется собственником или уполномоченным предприятием (учреждением).

2. На территории кладбища запрещается:

1) портить надгробные сооружения, мемориальные доски, кладбищенское оборудование и засорять территорию;

2) ломать и выкапывать зеленые насаждения, рвать цветы, срезать дерн;

3) выгуливать собак, пасти домашних животных и ловить птиц;

4) разводить костры;

5) производить захоронение без надлежаще оформленных документов.

3. Граждане, посетители кладбищ, обязаны содержать могилы, надмогильные сооружения и зеленые

насаждения (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник) в надлежащем санитарном и технически исправном состоянии собственными силами.

4. Запрещаются загромождение и засорение территории кладбища металлическим ломом, строительными, бытовыми отходами и другими материалами.

Статья 12. Требования при обращении с коммунальными отходами (за исключением частного сектора)

1. Складирование твердых коммунальных отходов осуществляется в контейнеры, размещенные на обустроенных контейнерных площадках.

Для сбора твердых коммунальных отходов должны применяться контейнеры, обеспечивающие механизированную выгрузку мусора.

2. Складирование крупногабаритных отходов, в том числе мебели, бытовой техники и упаковки от бытовой техники, отходов, образующихся в процессе ремонта и реконструкции квартир и мест общего пользования в многоквартирном доме, а также листья, веток, смета допускается на площадке, непосредственно прилегающей к обустроенным контейнерным площадкам и имеющие твердое покрытие.

На площадке, предназначенной для складирования крупногабаритных отходов, Администрацией устанавливается специальная табличка.

3. Вывоз твердых коммунальных отходов из контейнеров организуется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Вывоз крупногабаритных отходов организуется не реже 1 раза в неделю.

4. Уборку твердых коммунальных отходов, выпавших при выгрузке из контейнеров в мусоровоз, обязана производить организация, осуществляющая их вывоз.

5. Чистота на контейнерной площадке должна обеспечиваться собственниками жилых домов, собственниками помещений в многоквартирном доме (в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений в многоквартирном доме) или управляющими организациями.

Уборка контейнерных площадок должна осуществляться ежедневно.

6. Собственники твердых коммунальных отходов обязаны соблюдать требования законодательства в сфере обращения с отходами, в том числе заключать договоры на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с организациями, осуществляющими сбор, вывоз и утилизацию отходов либо с региональным оператором, в зоне деятельности которого образуются твердые коммунальные отходы и находятся места их сбора.

7. При транспортировании отходов физические и юридические лица обязаны не допускать загрязнения дорог, убирать образовавшиеся загрязнения.

8. Физическим и юридическим лицам запрещается:

1) осуществлять слив жидких коммунальных (бытовых) отходов в контейнеры с твердыми коммунальными отходами, на территорию дворов, газонов, в дренажную и ливневую канализации, на дороги и тротуары;

2) допускать переполнение емкостей для сбора жидких коммунальных (бытовых) отходов, образующихся в личных домовладениях, приводящее к их попаданию в дренажную и (или) ливневую канализацию, на дороги, тротуары, иные территории общего пользования;

3) сжигать твердые коммунальные, в том числе крупногабаритные отходы.

9. Для поддержания чистоты и порядка на территории города на всех отведенных и прилегающих территориях, а также на площадях, улицах, в парках, скверах и других местах массового пребывания граждан, должны быть установлены урны и (или) временные мусоросборники.

У входов в объекты торговли, общественного питания и иного назначения, а также у аналогичных объектов, не имеющих входа для посетителей, должно быть установлено не менее одной урны.

Количество урн в местах массового скопления граждан определяется исходя из потребности.

Установка, содержание урн, удаление мусора из урн обеспечивается собственниками или иными законными владельцами объектов, у которых расположены урны.

Удаление мусора из урн производится по мере накопления, в соответствии с установленными требованиями, но не реже 2 раз в день.

Физические лица при пребывании на площадях, улицах, бульварах в парках, скверах и других местах общего пользования обязаны сохранять чистоту и порядок на территории, выбрасывать образовавшиеся при пребывании в указанных местах твердые коммунальные отходы (в том числе бутылки, упаковку от продуктов питания, окурки и другой аналогичный мусор) исключительно в урны.

В случаях отсутствия в месте общего пользования урн либо при переполнении урн - выбрасывать мусор в близстоящий контейнер.

10. Физические и юридические лица, осуществляющие на территории города деятельность, связанную со строительством (на строительных площадках в период строительства), проведением публично-массовых мероприятий, организацией общественного питания в сезонных кафе, организацией временных аттракционов, передвижных зоопарков, парков культуры и отдыха, зон отдыха и пляжей, обязаны обеспечить наличие туалетов как для сотрудников, так и для посетителей.

Статья 13. Обязанности собственников земельных участков, зданий, строений и сооружений и (или) уполномоченных ими лиц, являющихся владельцами и (или) пользователями земельных участков, зданий, строений и сооружений, в том числе управляющих организаций

Собственники земельных участков, зданий, строений и сооружений и (или) уполномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями земельных участков, зданий, строений и сооружений, в том числе управляющие организации, обязаны обеспечивать:

1) уборку принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков, а также очистку их от мусора, отходов, снега, скопленных дождевых и талых вод, технических и технологических загрязнений, удаление обледенений, а в случае заключения соглашения — исполнять вышеперечисленные обязанности и в отношении прилегающей территории;

2) содержание придомовой территории с соблюдением правил и норм, установленных законодательством Российской Федерации;

3) условия для свободного стока талых и ливневых вод при устройстве твердых покрытий площадок перед подъездами домов, проездов и пешеходных дорожек;

4) содержание объектов внешнего благоустройства, указателей домовых номерных знаков и своевременное проведение их ремонта;

5) очистку фасадов зданий, строений, сооружений и ограждений нестационарных объектов, опор освещения, деревьев от видимых загрязнений, повреждений, надписей, рисунков, объявлений, афиш, плакатов, недопущение разрушений отделочного слоя, водосточных труб, воронок или выпускников, но не менее 2-х раз в год в период с 15 апреля по 15 мая и с 15 августа по 15 сентября;

6) установку урн для мусора у входов в подъезды, у входных групп, их своевременную очистку от мусора, установку, ремонт и покраску, ремонт и покраску скамеек и их своевременную очистку, но не менее 2-х раз в год в период с 15 апреля по 15 мая и с 15 августа по 15 сентября;

7) устройство и содержание контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов и другого мусора, соблюдение режимов их уборки, мытья, дезинфекции, ремонта и покраски (для установки контейнеров должна быть оборудована площадка с бетонным или асфальтовым покрытием и отсеком для временного хранения крупногабаритного мусора, ограниченная бордюром и ограждениями либо зелеными насаждениями (кустарниками) с трех сторон и имеющая подъездной путь для специального транспорта; контейнеры для сбора твердых коммунальных отходов должны быть оборудованы крышками либо ограждение контейнерных площадок должно препятствовать выдуванию отходов);

8) устройство контейнерных площадок с возможностью доступа к ним маломобильных групп населения;

9) свободный подъезд специализированного транспорта к контейнерам, контейнерным площадкам;

10) свободный проход шириной не менее 1,2 м для беспрепятственного проезда велосипедистов, пользователей инвалидных колясок, детских колясок при установке шлагбаумов, цепочек, полусфер и других ограждающих приспособлений;

11) сбор, в том числе раздельный, и временное складирование на контейнерных площадках вторичных материальных ресурсов (металл, стекло, текстиль, макулатура, тара, упаковка, полимерные материалы, резина, реактивы, технические жидкости и масла, бытовые приборы и оборудование, электротехническое и электронное оборудование, химические источники тока, ртутные термометры, энергосберегающие лампы и иные виды вторичных материальных ресурсов);

12) сбор и временное складирование на контейнерных площадках пищевых отходов;

13) вывоз природного и строительного мусора, пищевых отходов, вторичных материальных ресурсов и других загрязнителей, а также вывоз твердых коммунальных отходов, крупногабаритных отходов;

14) предотвращение выноса машинами, механизмами, иной техникой грунта и грязи с территории производства работ на объекты улично-дорожной сети;

15) проведение дератизации, дезинсекции и дезинфекции в местах общего пользования, подвалах, технических подпольях объектов жилищного фонда;

16) обустройство и содержание дворовых уборных с выгребом и дворовых помойниц для сбора жидких отходов в не канализованных домовладениях в соответствии с требованиями законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

17) удаление, замена, восстановление, устранение повреждений и (или) ремонт малых архитектурных форм, и их отдельных элементов осуществляется по мере потери эксплуатационных свойств, с учетом технического и эстетического состояния данных объектов.

Статья 14. Требования к содержанию и установке заборов и иных ограждений, рекламных конструкций, вывесок, указателей, щитов, конструкций и иных информационных носителей, малых архитектурных форм

1. Строительство и установка оград, заборов, газонных и тротуарных ограждений, временных сооружений, стенов для объявлений, малых архитектурных форм и других устройств допускается в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Округа по про-

ектам, согласованным с Администрацией, а также с владельцами, пользователями, собственниками существующих инженерных коммуникаций.

Размер вывесок, указателей, щитов, конструкций и иных информационных носителей не должен превышать 15% от площади общего фасада.

2. Установка витрин, информационных табличек, маркиз, панелей-кронштейнов, витринных, индустриальных, крышных, общих, объемных, плоских и фасадных вывесок, указателей, информационных носителей, щитов, конструкций, влекущих изменение внешнего вида фасада здания или сооружения осуществляется в порядке, предусмотренными действующими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Округа, только после согласования с собственником объекта, на котором они располагаются, и с Администрацией.

3. Фасадные вывески, витрины, информационные таблички, маркизы, панели-кронштейны, и иные информационные носители, размещенные на фасадах зданий, сооружений и строений должны содержаться владельцами зданий, сооружений и строений, в чистоте, в исправном техническом состоянии и пригодном для обозрения.

4. Витрины могут быть оборудованы специальными осветительными приборами.

5. Размещение объявлений (в том числе афиш, плакатов и т.п.) допускается только в местах, специально отведенных для этих целей.

Места, специально отведенные для размещения объявлений (в том числе афиш, плакатов и т.п.), устанавливаются Администрацией.

6. Очистку от объявлений опор уличного освещения, цоколя зданий, а также заборов и других сооружений осуществляют организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, рекламирующие товары или услуги, а при невозможности их управления - организации, эксплуатирующие данные объекты.

7. Не допускается самовольное нанесение надписей и рисунков на здания, строения, дома, сооружения, инженерные коммуникации, элементы благоустройства.

8. Окраска киосков, павильонов, лотков, столиков, заборов, газонных ограждений и ограждений тротуаров, остановочных комплексов, спортивных сооружений, стенов, предназначенных для размещения объявлений (в том числе афиш, плакатов и т.п.), иных стенов, скамеек производится по мере необходимости. Цветовое решение согласовывается с Администрацией.

9. Окраска фасадов зданий и сооружений производится в зависимости от их технического состояния собственниками зданий и сооружений. Цвет фасада и его отдельные элементы согласовывается с Администрацией.

10. Запрещается производить какие-либо изменения балконов, лоджий в отсутствие согласованной Администрацией проектной документации.

11. Жилые, административные, производственные и общественно-деловые здания оборудуются адресными указателями. Жилые здания, кроме того, оборудуются указателями номеров подъездов и квартир. Указатели должны содержаться в чистоте и в исправном состоянии.

12. Обязанность по установке адресных указателей возлагается на собственников зданий, сооружений, помещений, в жилом многоквартирном доме - на организацию, осуществляющую управление многоквартирными домами, на товарищества собственников жилья.

13. Указатели расположения пожарных гидрантов, полигонометрические знаки (стенные реперы), указатели расположения геодезических знаков следует размещать на цоколях зданий, допускается размещение указателей расположения подземного газопровода, пожарных гидрантов, камер, магистралей и колодцев водопроводной и канализационной сетей на фасаде здания при условии сохранения его отделки. Ответственность за сохранность и исправность знаков несут установившие их организации. Установка памятных знаков на фасадах зданий допускается только на основании разрешения Администрации.

14. Ответственность за технически исправное и надлежащее санитарное состояние оград территорий организаций и др. возлагается на их владельцев.

15. Владельцы обязаны производить ремонт, окраску и (или) очистку оград, но не менее 2-х раз в год в период с 15 апреля по 15 мая и с 15 августа по 15 сентября.

16. Решетчатые ограды с цоколем и без него должны быть безопасными для граждан (не иметь острых выступов, колючек, режущих деталей в решетках).

17. Малые архитектурные формы, садово-парковая мебель (скамейки) должны находиться в исправном состоянии, промываться и (или) окрашиваться по мере необходимости, но не менее 2-х раз в год в период с 15 апреля по 15 мая и с 15 августа по 15 сентября.

18. Организации, в собственности и ином праве которых есть уличные часы, обязаны обеспечивать их бесперебойное функционирование, следить за правильным показанием времени, своевременно включать и выключать освещение часов.

19. Размещение и демонтаж праздничного оформления территории Округа производится в сроки, установленные организацией, уполномоченной по проведению данного мероприятия.

Статья 15. Запреты, связанные с использованием и содержанием транспортных средств, строительного и производственного оборудования

1. Осуществление стоянки транспортных средств на территории Округа запрещается:

1) на детских и спортивных площадках, на газонах, цветниках, на придомовых территориях с травяным и земляным покрытием;

2) на расстоянии менее трех метров от многоквартирных жилых домов;

3) на расстоянии менее 50 метров от береговой линии водного объекта.

2. Запрещается стоянка транспортных средств на длительный (более трех суток) период времени в отсутствие водителя во дворах, на дорогах, кроме мест специально для этого отведенных, если это препятствует движению пешеходов, других транспортных средств, проведению ремонтных, аварийно-спасательных, строительных работ, работ по очистке территорий.

3. Запрещается стоянка или парковка транспортных средств, ограничивающих доступ специализированных организаций к объекту жизнеобеспечения.

4. Запрещается оставлять брошенное транспортное средство на территории Округа. Брошенным признается транспортное средство, оставленное владельцем (представителем владельца) с целью отказа от права собственности (пользования) транспортным средством. Признаками такого транспортного средства являются: наличие видимых неисправностей, при которых эксплуатация транспортного средства запрещается (являются технически невозможной), нахождение указанного транспортного средства в не предназначенных для этого местах и с нарушением настоящих Правил.

5. Места на территории Округа, предназначенные для осуществления мойки транспортных средств, устанавливаются постановлением Администрации.

6. Мойка транспортных средств вне мест, специально отведенных для этих целей, запрещается.

7. Запрещается самовольное оставление строительного и производственного оборудования на газонах, детских и спортивных площадках.

Статья 16. Поддержание территории Округа в чистоте и порядке

1. С целью поддержания территории Округа в чистоте и порядке запрещается:

1) ремонт транспортных средств, механизмов на придомовых территориях и на прилегающих территориях индивидуальных жилых домов, а также любых ремонтных работ, сопряженных с шумом, выделением и выбросом вредных веществ (отработанных газов, горюче-смазочных материалов и прочих вредных веществ);

2) повреждение, в том числе нанесение надписей различного содержания, разрушение и (или) уничтожение объектов благоустройства;

3) установка и (или) эксплуатация информационных указателей, а также размещение (расклейка) афиш, плакатов, объявлений в неустановленных местах и (или) на объектах (элементах) благоустройства без согласия на их размещение собственника или иного законного владельца;

4) совершение действий и (или) бездействий, способных привести к повреждению или уничтожению зеленых насаждений;

5) размещение на придомовой территории парковок, ограждений без согласования с Администрацией;

6) самовольное возведение строений (сооружений) различного назначения, в том числе нестационарных объектов торговли (киосков, палаток, павильонов, ларьков и т.п.) без согласования с Администрацией. Лица, самовольно установившие строение (сооружение), обязаны в течение трех суток, с момента обнаружения должностными лицами Администрации незаконно возведенного (установленного) строения (сооружения), за счет собственных средств произвести их удаление (демонтаж);

7) возводить различного рода пристройки, козырьки, загородки, навесы к киоскам, павильонам, палаткам, лоткам, торговым автоматам без соответствующего разрешения Администрации.

2. Удаление малогабаритных нестационарных объектов торговли (палаток, лотков) и передвижных объектов торговли, в том числе автомашин, с которых осуществляется несанкционированная торговля, производится их владельцами немедленно после их обнаружения уполномоченными должностными лицами.

3. Обустройство, установка, возведение нестационарных торговых объектов должны осуществляться из модульных или быстровозводимых конструкций. Устройство заглубленных фундаментов не разрешается.

4. Проектное решение нестационарного торгового объекта должно быть согласовано с Администрацией. Возведение нестационарного торгового объекта без согласования архитектурно - планировочного решения по его размещению запрещается.

5. При обустройстве, установке, возведении стационарных и нестационарных торговых объектов должно быть выполнено благоустройство прилегающей территории, включающее укладку тротуарной плитки, устройство пешеходных дорожек (при необходимости), автопарковок (при необходимости), водостоков, элементов освещения, малых архитектурных форм, организацию газонов и цветников, установку урн для мусора. Оформление благоустройства прилегающей территории должно быть согласовано с Администрацией.

6. При обустройстве, установке, возведении нестационарных торговых объектов при функциональной необходимости должен быть организован удобный подъезд автотранспорта к размещаемым нестацио-

нарым торговым объектам, не создающий помех для прохода пешеходов.

7. Кафе летнего типа должны быть оборудованы урнами, закрывающимися контейнерами для сбора твердых бытовых отходов, биотуалетом.

8. Очистка урн должна производиться по мере наполнения, но не реже двух раз в сутки. Урны устанавливаются на вьекатегорийных улицах и улицах первой категории, рынках, вокзалах и в других массовых местах посещения на расстоянии не более 30 м одна от другой, на других улицах и территориях — на расстоянии до 50 м. На остановках общественного транспорта, у входов в объекты, промышленные, офисные и иные здания устанавливается не менее двух урн.

9. Контейнерные площадки должны содержаться в соответствии с санитарными нормами и правилами. Вывоз мусора с контейнерных площадок осуществляется в летний период ежедневно, в зимний — не реже одного раза в три дня. Уборка контейнерных площадок производится ежедневно. Ответственность за содержание контейнерной площадки, вывоз твердых бытовых отходов и крупногабаритных отходов несут лица, владеющие земельным участком, на котором расположена контейнерная площадка.

10. Остатки сгоревших домов, аварийные, ветхие, пришедшие в негодность строения должны быть снесены их владельцами в сроки, указанные Администрацией. В случае невыполнения владельцем строения данных требований, может быть принято решение о сносе строения и расчистке площадки силами муниципального предприятия, муниципального учреждения либо иной привлеченной для этой цели организации, с отнесением расходов по выполнению работ на владельца объекта.

11. Оборудование, расположенное на детских и спортивных площадках, должно находиться в технически исправном состоянии. Ответственность за сохранность и техническое состояние оборудования, находящегося в муниципальной собственности, несет организация, в оперативном управлении или хозяйственном ведении которой находится такое оборудование. Ответственность за сохранность иного оборудования несут собственники жилых помещений либо организация, в управлении которой находятся многоквартирные дома.

Статья 17. Запреты, установленные на территории Арамилского городского округа

В границах территории Округа запрещается

- 1) вывоз снега, льда, мусора, твердых коммунальных отходов, крупногабаритных отходов, строительного мусора, смёта и иных отходов в не отведенные для этих целей в установленном порядке места;
- 2) движение машин и механизмов на гусеничном ходу по дорогам с асфальто- и цементно-бетонным покрытием (за исключением случаев проведения аварийно-восстановительных работ);
- 3) повреждение элементов и (или) объектов благоустройства (газонов, цветников, детских и спортивных площадок, инженерных коммуникаций), в том числе с использованием автотранспортных средств, строительной техники;
- 4) создание препятствий на путях следования пешеходов, велосипедистов, маломобильных групп населения, специализированной техники, а также на контейнерных площадках, камерах тепло- и водоснабжения;
- 5) мойка транспортных средств вне специально оборудованных для этого мест;
- 6) самовольная установка шлабгаумов, ограждений, перегородивание проходов, проездов на территориях общего пользования;
- 7) засорение и засыпка водоемов, загрязнение водоемов сточными водами, устройство запруд;
- 8) навал мусора, очаговый навал мусора, несанкционированная свалка мусора;
- 9) перевозка грунта, мусора, сыпучих строительных материалов, легкой тары, листьев, ветвей деревьев без покрытия кузова брезентом или другим материалом, исключающим загрязнение атмосферного воздуха и дорог;
- 10) подметание и вакуумная уборка дорог и тротуаров без предварительного увлажнения в летний период;
- 11) производство земляных работ без специального разрешения, оформленного в соответствии с требованиями нормативных правовых актов органов местного самоуправления Округа;
- 12) самовольное размещение малых архитектурных форм на землях общего пользования;
- 13) размещение штендеров на тротуарах, газонах, пешеходных путях передвижения, парковках автотранспорта, землях общего пользования, малых архитектурных формах;
- 14) самовольное размещение объявлений, в том числе коммерческого характера, вне мест, специально отведенных для этого правовыми актами Администрации;
- 15) самовольное нанесение надписей, рисунков, размещение афиш, плакатов, иной печатной продукции на фасадах зданий, строений, сооружений и ограждениях, остановочных навесах, тротуарах, автомобильных дорогах;
- 16) самовольное размещение парковочных барьеров, столбиков и ограждающих сигнальных конусов, иных технических устройств, натяжка тросов, цепей, сигнальных лент на территориях парковочных карманов на землях общего пользования, придомовых территориях (за исключением случаев проведения аварийно-восстановительных и ремонтных работ);
- 17) размещение ритуальных принадлежностей и надгробных сооружений вне мест, специально предназначенных для этих целей;
- 18) размещение сырья, материалов, грунта, оборудования, строительных отходов за пределами земельных участков, предоставленных для строительства и (или) размещения индивидуальных жилых домов;
- 19) размещение, выбрасывание бытового и строительного мусора (строительного материала), металлического лома (металлических конструкций), отходов производства, тары, вышедших из эксплуатации автотранспортных средств, ветвей деревьев, листьев, пищевых отходов и иного мусора в не отведенных для этих целей местах;
- 20) самовольное присоединение промышленных, хозяйственно-бытовых и иных объектов к сетям ливневой канализации;
- 21) сброс сточных вод, загрязняющих веществ и жидких коммунальных отходов в водные объекты, на землю и другие не установленные для этих целей места;
- 22) складирование листьев, снега, грязи, грунта и иного мусора у комлевой части деревьев, кустарников, складирование и хранение на землях общего пользования порубочных остатков обрезки и рубки зеленых насаждений;
- 23) разведение костров и сжигание мусора, листьев, тары, отходов, резинотехнических изделий на землях общего пользования;
- 24) складирование тары, торгового оборудования, продовольственных и непродовольственных товаров вне торговых сооружений и нестационарных объектов потребительского рынка коммерческого назначения;
- 25) выгул животных, организация катания на животных на детских площадках, спортивных площадках, на территориях образовательных учреждений, учреждений здравоохранения;
- 26) содержание в ненадлежащем состоянии линейных сетевых объектов, технических средств связи (кабелей, элементов крепления кабелей, распределительных и муфтовых шкафов и других), а также подключаемых с их помощью технических устройств (надкры и (или) отсутствие изоляционной оболочки, отсутствие покраски, наличие коррозии и (или) механических повреждений, провес проводов и (или) намотка их на опоры освещения, опоры линий электропередачи и опоры городского электрического транспорта);
- 27) самовольное присоединение проездов, въездов, выездов к иным объектам улично-дорожной сети при отсутствии согласования в соответствии с порядком, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Администрации;
- 28) самовольное размещение на землях общего пользования и прилегающих территориях подземных инженерных объектов, сооружений, в том числе выгребных ям, колодцев.

Статья 18. Порядок производства работ, связанных с нарушением благоустройства при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций

1. Земляные работы, связанные со строительством и реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка, ремонтом и устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, ремонтом дорог, тротуаров и иных работ в сфере благоустройства, установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), ведением земляных работ, связанных с нарушением благоустройства территории и с прокладкой, переустройством, ремонтом подземных сооружений, с проведением иных видов работ, влекущих нарушение рельефа местности и благоустройства на территории Округа, могут производиться только на основании специального разрешения на производство земляных работ. Порядок, условия и сроки выдачи такого разрешения регулируются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Округа.

2. При выполнении работ по прокладке или ремонту подземных инженерных коммуникаций, иных работ, связанных с нарушением объектов внешнего благоустройства, физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица руководствуются порядком, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Округа.

3. Наблюдение и контроль за сроками выполнения земляных работ и последующих восстановительных работ осуществляется Администрацией.

4. При необходимости производства земляных работ на участках территорий, прилегающих к автомобильным или железнодорожным дорогам, должно быть получено разрешение от организаций, в ведении которых находятся такие дороги.

5. Прокладка и переустройство подземных сооружений осуществляется открытым и закрытым способом. Целесообразность применения того или другого способа определяется проектом с учетом местных условий.

6. Организация, производящая земляные работы, до начала работ совместно с эксплуатирующей организацией обязана уточнить расположение действующих подземных коммуникаций и глубину их залегания.

7. Ответственность за сохранность существующих подземных инженерных сетей, зеленых насаждений несут лица, выполняющие земельные, строительные-монтажные работы. В случае повреждения

соседних или пересекающихся коммуникаций, они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации допустившей повреждение, по указанию организации, эксплуатирующей эти коммуникации.

8. Ответственность за содержание законсервированного объекта строительства (долгостроя) возлагается на балансодержателя (заказчика-застройщика).

9. Организации, устанавливающие временные заборы на улицах, принимают во временную эксплуатацию загороженную часть территории.

10. В случае необходимости вскрытия дорожных покрытий улиц до истечения пятилетнего срока их устройства, реконструкции или капитального ремонта, специальное разрешение на производство земляных работ оформляется после согласования схемы производства земляных работ Главой Арамилского городского округа.

11. В целях сокращения вскрытий проезжей части улиц при проектировании и строительстве новых проездов, реконструкции и капитальном ремонте существующих в соответствии со схемами развития кабельных линий (трубопроводов) и по согласованию с соответствующими эксплуатационными организациями предусматривается закладка на пересечении улиц (проездов) необходимого количества каналов (футляров). Данные об этих каналах отражаются на исполнительных чертежах, передаваемых в Администрацию.

12. При новом строительстве и реконструкции подземных коммуникаций под дорогами и тротуарами должно быть предусмотрено - восстановление дороги и (или) тротуара на полную ширину, независимо от ширины траншеи, с учетом сохранения продольного и поперечного уклонов дорожного полотна, при необходимости - замена бортового камня.

13. Устройство и реконструкция подземных сооружений, выполнение всех других работ, связанных с раскопками (кроме аварийно-восстановительных работ), осуществляется по проекту на строительство (разрешение), согласованное и утвержденное в установленном порядке, при техническом надзоре заказчика, эксплуатационной организации и авторском надзоре проектных организаций, с соблюдением всех требований нормативных документов на проектирование, строительство и приемку в эксплуатацию подземных инженерных сетей, зданий и сооружений.

14. При ремонте действующих коммуникаций, в случае нахождения на трассе деревьев и кустарников вопрос об их пересадке или ликвидации решается по согласованию с Администрацией.

15. В случае необходимости ограничения движения транспорта и пешеходов при проведении земляных работ на улицах и дорогах информирование населения об этом осуществляется через средства массовой информации организацией, производящей земляные работы.

16. Специальное разрешение должно находиться на объекте производства работ и предъявляться по первому требованию представителей Администрации и представителей организации, уполномоченной в области благоустройства, надзорных и контрольных органов, владельцев коммуникаций и территорий, на которых располагается объект.

17. До начала производства земляных работ необходимо оградить место производства земляных работ. На временное ограждение вывесить табличку с наименованием и номерами телефонов организации, производящей работы, фамилий ответственного за производство работ лица. Временное ограждение должно быть сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних на место производства работ.

Необходимость установки временных ограждений, расположение и выбор типа ограждения определяется проектом проведения (производства) работ в зависимости от конкретных условий проведения работ, места проведения работ, видов выполняемых работ.

18. Временные ограждения по функциональному назначению подразделяются на:

- 1) сигнальные, предназначенные для предупреждения о границах участка, территории, места проведения работ;
 - 2) защитные, предназначенные для предотвращения доступа посторонних лиц на участки, территории, в места проведения работ;
 - 3) защитно-охранные, предназначенные для предотвращения доступа посторонних лиц на территории, участки, в места проведения работ, а также для охраны материальных ценностей, размещенных на территориях, участках, в местах проведения работ.
19. Технические требования к ограждениям:
- 1) ограждения должны соответствовать требованиям настоящих Правил;
 - 2) в ограждениях должны предусматриваться выполняемые по типовым проектам ворота для проезда строительных и других машин и калитки для прохода людей;
 - 3) ограждения должны быть сборно-разборными с унифицированными элементами, соединениями и деталями крепления.

20. Ограждения мест производства работ должны иметь надлежащий вид: очищены от грязи, промыты, не иметь проемов, не предусматриваемых проектом, поврежденных участков, отклонений от вертикали, посторонних наклеек, объявлений и надписей, обеспечивать безопасность дорожного движения. По периметру ограждений должно быть установлено освещение.

21. Ограждения и их конструкции должны быть окрашены красками, устойчивыми к неблагоприятным погодным условиям, а при повторном использовании - отремонтированы и окрашены заново.

22. При расположении объектов производства работ в стесненных условиях городской застройки, вблизи мест интенсивного движения пешеходов и транспорта для обеспечения безопасности их прохода и перемещения над ограждением устанавливается защитный козырек, а на тротуаре - настил для пешеходов, оборудованный перилами со стороны движения транспорта.

23. Ленточное ограждение на месте производства земляных работ, не допускается.

24. При производстве земляных работ запрещается:

- 1) осуществлять работы с отклонением от условий выдачи разрешения на производство земляных работ и условий, зафиксированных в документах, представляемых для получения разрешения на производство земляных работ;
- 2) откачивать загрязненную воду из траншей и котлованов на дороги, тротуары;
- 3) выносить грязь и отходы производства за зону проведения работ;
- 4) складировать строительные материалы, детали и конструкции вне территории, отведенной для производства работ;
- 5) засыпать грунтом крышки люков, колодцев и камер, решетки дождеприемных колодцев, лотки дорожных покрытий, зеленые насаждения, отмостку строений и производить складирование материалов и конструкций на газонах, на трассах действующих подземных коммуникаций, в охранных зонах газопроводов, линий электропередач (ЛЭП) и линий связи.

25. Производитель работ после раскопки (в том числе, в случае аварийных ситуаций) до полного восстановления благоустройства обязан содержать соответствующую территорию в безопасном состоянии.

26. При производстве земляных работ лица, ответственные за земляные работы обязаны обеспечить возможность прохода во все дворы и входы в ближайшей от места работ здания, для чего через траншею устанавливаются пешеходные мостики с перилами.

27. Грунт, вынутый из траншеи (котлованов), должен вывозиться с места работ немедленно и складироваться в местах, согласованных с Администрацией.

В случае необходимости обратной засыпки и дальнейшей пригодности грунта для этих целей - грунт необходимо складировать с одной стороны траншеи (котлована).

Материалы демонтированного дорожного покрытия и строительные материалы должны складироваться в пределах огражденного места или на специально отведенные места.

28. Материалы, необходимые при производстве работ, складированы в места, исключающие разрушение объектов благоустройства и не препятствующих движению транспорта и пешеходов.

29. Ликвидируемые подземные сооружения извлекаются из грунта. Все выполненные работы отражаются на исполнительных чертежах в масштабе 1:500, экземпляр которых передается в Администрацию.

30. До выполнения работ по обратной засыпке траншей трасс инженерных коммуникаций (исключая работы по ликвидации аварий и текущие планово-ремонтные работы) лица, выполняющие работы, обязаны предоставить в Администрацию топографическую съемку инженерных коммуникаций.

31. Лица, производящие вскрытие покрытий проезжей части дорог и тротуаров, обязаны после засыпки траншеи (котлована) содержать ее (его) в состоянии, обеспечивающем безопасный проезд транспорта и переход пешеходов до момента полного благоустройства и сдачи объекта по акту сдачи-приемки выполненных работ.

32. Лица, ответственные за производство работ по прокладке и переустройству подземных сооружений, обязаны в сроки, указанные в специальном разрешении на производство земляных работ, принять меры по вывозу лишнего грунта, разобранных асфальтобетонных покрытий, уборке мусора, неиспользованных материалов.

33. Во избежание просадок дорожных покрытий и тротуаров, траншей (котлованы) на участках пересечения с существующими дорогами, улицами, проездами, площадями, имеющими покрытие усовершенствованного типа, должны засыпаться на всю глубину песчаным галечниковым гравийным грунтом, отсевом щебня с послойным, тщательным уплотнением.

34. Все лица, осуществляющие проведение земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством и ремонтом инженерных коммуникаций, строительством и ремонтом зданий и дорог, после проведения земляных работ обязаны проводить уборку мест производства земляных работ:

- 1) очистка территории от мусора,
- 2) ликвидация остатков использованных материалов при проведении земляных работ;
- 3) вывозка изъятых материалов (при наличии);
- 4) восстановление тротуара, при необходимости замена бордюрного камня;
- 5) восстановление проезжей части дорожно-уличной сети;
- 6) восстановление газона: плодородного слоя земли, посев газонной травы, посадка зеленых насаждений.

35. Работы по восстановлению нарушенного благоустройства должны быть выполнены в полном объеме в срок, указанный в специальном разрешении.

Работы по восстановлению благоустройства сдаются производителем работ по акту сдачи-приемки на восстановление нарушенного благоустройства.

36. В период с 15 апреля до 15 октября после окончания земляных работ, предшествующих восстановлению поврежденных элементов благоустройства, твердого покрытия автодорог, пешеходных тротуаров

и газов дорожнего покрытия, производитель работ обязан начать восстановление в следующие сроки:

1) при восстановлении дорожных покрытий в местах поперечных разрывов улиц - немедленно (при этом, закончив работы в течение 72 часов);

2) при восстановлении дорожных покрытий в местах разрывов вдоль проезжей части улиц - в течение пяти суток;

3) при восстановлении дорожных покрытий в местах разрывов местных проездов, тротуаров - в течение десяти суток;

4) при восстановлении газонов в местах разрывов (раскопок) - в течение десяти суток.

37. Земляные работы, проводимые в зимний период (с 15 октября по 15 апреля), сдаются в установленные сроки в «зимнем» варианте: с планировкой грунта на улицах, дорогах, и тротуарах с подсыпкой песка и щебня. Организация, выполняющая работы, должна поддерживать в проезжем состоянии нарушенный участок дороги весь зимний период. Окончательное восстановление поврежденных элементов благоустройства территории (асфальт, тротуарная плитка, бордюры, поребрики, газоны, клумбы, иные участки озеленения) должно быть завершено после окончания зимнего периода, в течение месяца со дня наступления плюсовых температур, но не позднее первого мая.

38. При обнаружении аварии на инженерных коммуникациях, организация, имеющая на балансе и (или) обслуживании поврежденные коммуникации, обязана:

1) немедленно поставить в известность о произошедшей аварии Единую дежурно-диспетчерскую службу;

2) направить в Администрацию телефонограмму с последующим письменным уведомлением о начале производства работ по устранению аварии на инженерных сетях;

3) поставить в известность организации, имеющие на балансе и (или) обслуживании инженерные коммуникации, владельцев территории, на которой произошла авария, другие заинтересованные организации, потребителей и (при необходимости) население;

4) принять необходимые меры, обеспечивающие безопасность населения, транспорта в зоне проведения работ;

5) вызвать на место работ представителей организаций, имеющих коммуникации, для согласования условий производства земляных работ;

6) в течение двух рабочих дней оформить специальное разрешение.

39. По истечении указанного в специальном разрешении срока окончания производства работ, оно утрачивает силу и не может являться основанием для производства работ. Выполнение работ на основании просроченного специального разрешения запрещается.

40. Лица, допустившие проведение работ без разрешения, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

41. При преждевременном (в течение двух лет) выходе из строя восстановленного дорожного покрытия, образовании провалов и просадок грунта как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не производились ремонтно-восстановительные работы, производитель работ выполняет повторное восстановление за свой счет, за исключением случаев аварий.

Статья 19. Содержание фасадов зданий, строений и сооружений

1. Оформление и содержание фасадов зданий, строений и сооружений (в том числе нестационарных объектов торговли, остановочных комплексов, летних кафе) должно осуществляться правообладателями этих объектов в соответствии с настоящими Правилами.

2. Фасады зданий и их элементы, строения и сооружения должны содержаться собственниками, иными законными владельцами зданий (помещений в здании) или управляющими организациями в чистоте и порядке. Содержание фасадов зданий, строений и сооружений включает:

1) поддерживающего ремонта и восстановление конструктивных элементов и отделки фасадов, в том числе входных дверей и козырьков, ограждений балконов и лоджий, карнизов, крылец и отдельных ступеней, ограждений спусков и лестниц, витрин, декоративных деталей и иных конструктивных элементов;

2) обеспечение наличия и содержание в исправном состоянии водостоков, водосточных труб и сливов;

3) своевременную очистку от снега и льда крыш и козырьков, удаление наледи, снега и сосулек с карнизов, балконов и лоджий;

4) герметизацию, заделку и расшивку швов, трещин и выбоин;

5) восстановление, ремонт и своевременную очистку отмоств, примысков цокольных окон и входов в подвалы;

6) поддержание в чистоте и исправном состоянии расположенных на фасадах информационных табличек, памятных досок, вывесок на зданиях, средств наружной рекламы;

7) поддержание в чистоте поверхностей фасадов и отдельных элементов в состоянии, пригодном для обозрения, указателей наименования улиц и номерных знаков домов, а также своевременную очистку и промывку поверхностей фасадов в зависимости от их состояния и условий эксплуатации;

8) мытье окон и витрин, вывесок и указателей по мере их загрязнения, но не реже двух раз в год в период с 15 апреля по 15 мая и с 15 августа по 15 сентября.

3. При содержании элементов фасадов зданий и сооружений не допускается повреждение (отсутствие, загрязнение): ступеней, крылец, козырьков, входных дверей, оконных проемов, навесных металлических конструкций (при наличии).

4. Оформление фасадов зданий, строений, сооружений должно отвечать следующим требованиям:

1) фасады зданий и строений должны иметь выразительный архитектурно-художественный облик;

2) цветовое решение, материал отделки фасадов зданий, строений и их отдельных элементов должны быть увязаны с обликом существующей застройки;

3) витрины, вывески, входные группы общественных объектов и объектов культурно-бытового обслуживания населения, расположенных в многоквартирных жилых домах, должны быть единообразными по типу конструкции, материалам, виду и цвету ограждения (если иное не предусмотрено проектной документацией), а также могут иметь подсветку в вечернее (темное) время суток;

4) все изменения фасадов встроенных помещений и отдельно стоящих нежилых зданий в части цветового решения, изменения архитектурных деталей и элементов фасадов, в том числе устройство новых и реконструкция существующих оконных и дверных проемов должны быть согласованы с Администрацией до начала проведения ремонтных работ;

5) переоборудование фасадов зданий и их элементов, в том числе при переводе помещений из категории жилых в нежилые, при реконструкции или переоборудовании (изменении целевого использования) нежилых помещений, должно производиться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Текущий и капитальный ремонт, окраску фасадов зданий и сооружений следует производить в зависимости от их технического состояния собственниками зданий и сооружений либо по согласию с собственником. Окрашивание фасадов должно производиться с учетом материала и характера отделки, их технического состояния, а также состояния поверхностей стен зданий (степени загрязнения и выцветания колера, наличия разрушения отделочного покрытия), но не реже 1 раза в 5 лет.

6. Внешний вид торговых объектов должен соответствовать эскизному проекту, согласованному с Администрацией, и использоваться в соответствии с утвержденной специализацией объекта на протяжении всего срока эксплуатации (срока аренды земельного участка либо договора на размещение нестационарного торгового объекта). Ремонт фасадов объектов торговли должен производиться с учетом сохранения внешнего вида, предусмотренного проектом.

7. Запрещается на территориях общего пользования самовольное возведение хозяйственных и вспомогательных построек (дровяных сараев, будок, гаражей, голубятен, теплиц и т.п.) без получения соответствующего разрешения Администрации.

8. Размещение наружных кондиционеров и антенн – «тарелок» на зданиях, расположенных вдоль магистральных улиц населенных пунктов, следует предусматривать со стороны дворовых фасадов.

9. Входные группы на фасадах зданий жилого и общественного назначения должны оборудоваться осветительным оборудованием, навесом (козырьком), элементами сопряжения поверхностей (ступени и т.п.), устройствами и приспособлениями для перемещения инвалидов и маломобильных групп населения (пандусы, перила и пр.).

10. Фасады зданий, строений, сооружений не должны иметь видимых загрязнений, повреждений, в том числе разрушения отделочного слоя, водосточных труб, воронок или выпусков, изменения цветового тона.

11. Запрещается при содержании и оформлении фасадов зданий и строений:

1) самовольное переоборудование или изменение внешнего вида фасада здания либо его элементов, включая установление дополнительных элементов и устройств, к которым относятся:

создание, изменение или ликвидация крылец, навесов, козырьков, карнизов, балконов, лоджий, веранд, террас, эркеров, декоративных элементов, дверных, витринных, арочных и оконных проемов; замена облицовочного материала;

покраска фасада, его частей в цвет, отличающийся от цвета здания; изменение конструкции крыши, материала кровли, элементов организованного наружного водостока; размещение (крепление) или демонтаж дополнительных элементов и устройств (флажки, указатели, вывески, щиты, витрины, информационные таблички, маркизы, панели-кронштейны, витринные, индивидуальные, крышные, общие, объемные, плоские и фасадные вывески, конструкции и другое);

2) самовольное нанесение надписей и (или) изображений. В случае обнаружения таких надписей и (или) изображений собственник здания (помещения) либо лицо, ответственное за его содержание, обязан удалить их незамедлительно;

3) нарушение установленных требований при размещении на фасаде нежилого здания или многоквартирного дома специализированного оборудования для размещения информационных объявлений.

Общие требования к внешнему виду, размерам, материалу специализированного оборудования для размещения информационных объявлений устанавливаются постановлением Администрации.

12. На фасадах вновь строящихся зданий оборудование архитектурно-художественной подсветки устанавливается в соответствии с проектной документацией.

13. На фасадах зданий, строений и сооружений допускается установка следующих домовых знаков:

1) угловой указатель улицы, площади, проезда, переулка;

2) указатель номера дома, строения;

3) указатель номера подъезда и номеров квартир в подъезде;

4) флагодержатель;

5) памятная доска;

6) полигонометрический знак;

7) указатель пожарного гидранта;

8) указатель грунтовых геодезических знаков;

9) указатель городской канализации и водопровода;

10) указатель подземного газопровода.

Ответственность за сохранность и исправность знаков несут установившие их организации.

14. Обязанность по содержанию фасада нежилых зданий (сооружений), помещений возлагается на собственника данного здания (сооружения), помещения, либо на иное лицо, в случае если это прямо предусмотрено договором.

15. Обязанность по содержанию фасадов многоквартирных жилых домов возлагается на управляющие организации.

16. При наличии в многоквартирном жилом доме нежилых помещений, оформление фасадов которых единообразно с фасадом многоквартирного дома, обязанность по содержанию фасада таких нежилых помещений возлагается на управляющую компанию. При отсутствии договора, у пользователей (собственников, арендаторов и т.д.) данных нежилых помещений с управляющей компанией, обязанность по содержанию фасада этих помещений, в границах занимаемого помещения, возлагается на пользователей (собственников, арендаторов и т.д.).

17. В случае, когда отделка фасада нежилого помещения, в многоквартирном жилом доме, произведена материалами, отличными от основного материала фасада здания (либо покраски фасада помещения в цвет отличный от цвета здания), пользователи (собственники, арендаторы и т.д.) указанных нежилых помещений обязаны согласовать с Администрацией и содержать фасад здания и входные группы в помещении в надлежащем виде в границах занимаемого помещения, а именно:

1) очищать фасад,

2) своевременно удалять самовольно нанесенные надписи,

3) промывать или красить фасад, с учетом материала и характера отделки, а также состояния поверхностей стен зданий и входных групп в помещении (степени загрязнения и выцветания колера, наличия разрушения отделочного покрытия), но не реже двух раз в год в период с 15 апреля по 15 мая и с 15 августа по 15 сентября.

18. Возможность устройства палисадника определяется с учетом требований утвержденной документации по планировке территории Округа. При отсутствии документации по планировке территории возможность устройства палисадника устанавливается исходя из фактически сложившейся ситуации по согласованию с Администрацией.

Допускается устанавливать палисадники к индивидуальному жилому дому высотой не более 0,75 м, шириной не более 3 м (расстояние от границ земельного участка до ограждения), в случае отсутствия условий для его устройства – не устанавливается.

В случае необходимости строительства и ремонта сетей инженерной инфраструктуры, транспортной инфраструктуры на землях общего пользования, где имеются установленные палисадники, граждане обеспечивают беспрепятственный доступ для производства строительных работ. В палисадниках не допускается устройство выгребных ям, размещение каких-либо строений, временных сооружений.

Статья 20. Наружное освещение территории Арамилского городского округа

1. Улицы, дороги, площади, мосты, скверы и пешеходные аллеи, общественные и рекреационные территории, территории жилых кварталов, микрорайонов, жилых домов, территории промышленных и коммунальных организаций, следует освещать в темное время суток.

2. Освещение территории Округа осуществляется физическими и юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, являющимися собственниками отведенных им в установленном порядке земельных участков.

3. Включение осветительных установок наружного освещения независимо от их ведомственной принадлежности должно производиться вечером при снижении уровня естественной освещенности до 20 лк. Отключение следует производить утром при повышении освещенности до 10 лк.

4. Фасады зданий, строений, сооружений, в том числе объектов монументально-декоративного искусства, могут быть оборудованы установками архитектурно-художественной подсветки по согласованию с Администрацией.

5. Строительство, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт сетей наружного освещения на землях общего пользования осуществляется специализированными организациями.

6. Обслуживание элементов наружного освещения на землях общего пользования при строительстве, реконструкции, ремонте зданий, строений физическими, юридическими лицами для освещения прилегающей к этим объектам территории, осуществляют лица, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты.

7. Обслуживание элементов наружного освещения на территориях ограниченного пользования обеспечивается собственниками таких территорий.

8. Все объекты наружного освещения должны поддерживаться в технически исправном состоянии.

Статья 21. Группы зеленых насаждений

По функциональному назначению все зеленые насаждения делятся на три группы: общего пользования, ограниченного пользования, специального назначения.

1) к насаждениям общего пользования относятся: насаждения парков культуры и отдыха, сады жилых кварталов и групп домов, скверы, бульвары, насаждения вдоль улиц и транспортных магистралей, прибрежных зон, а также лесопарки;

2) к насаждениям ограниченного пользования относятся все остальные озелененные территории, расположенные внутри жилой и промышленной зоны: в жилых кварталах, на приусадебных участках, на участках школ, больниц, детских учреждений, организаций, спортивных сооружений, а также на территории промышленных предприятий и организаций (исключение составляют парки, скверы и бульвары предприятий, открытые для посещения и отдыха населения: они относятся к насаждениям общего пользования);

3) к насаждениям специального назначения относятся насаждения в защитных лесах, санитарно-защитных и водоохраных зонах, кладбищах, цветочных хозяйствах.

Статья 22. Обязанности по содержанию и сохранности зеленых насаждений (учет, содержание, снос, обрезка, пересадка деревьев и кустарников)

1. Содержание и сохранность зеленых насаждений (учет, содержание, снос, обрезка, пересадка деревьев и кустарников) возлагаются:

1) на территориях общего пользования (парки культуры и отдыха, сады жилых кварталов и групп домов, скверы, бульвары, насаждения вдоль улиц и транспортных магистралей) – на организацию, уполномоченную в сфере благоустройства.

Формирование кроны деревьев, обрезка и вырубка деревьев и кустарников на территории Округа производится организацией, уполномоченной в сфере благоустройства, в соответствии с планом-графиком, ежегодно утверждаемым Администрацией.

2) на территориях ограниченного пользования: внутриквартальных, внутридворовых, придомовых территориях - на владельцев жилого фонда, управляющие компании, жилищно-эксплуатационные организации, ТСЖ;

на территориях предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности и прилегающих к ним территориях - на соответствующих владельцах, арендаторов, балансодержателей объектов;

3) на территориях специального назначения - на руководителей организаций и предприятий, имеющих санитарно-защитные зоны, водоохраные, противопожарные и другие зоны;

4) на территориях вдоль подъездных железнодорожных путей предприятий, кладбищ, питомников и т.д. - на организации и учреждениях, ответственные за их содержание;

5) на территориях, отведенных под застройку - на руководителей организаций, которым отведены земельные участки, а со дня начала работ - на руководителей подрядных организаций;

6) на территориях частного сектора - на жителей Округа;

7) в городских лесах – на лесохозяйственные организации или иную специализированную организацию.

2. Физические и юридические лица, в собственности или в пользовании которых находятся земельные участки, должны обеспечивать содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках, а именно:

1) обеспечить своевременное проведение всех необходимых агротехнических мероприятий (полив газонов, цветников, насаждений, рыхление почвы, подрезка деревьев и кустарников, закрывающих видимость технических средств регулирования дорожного движения, подсев газонных трав, скашивание травы);

2) проведение санитарной и формовочной обрезки деревьев и кустарников, удаление деревьев и кустарников, посаженных с нарушением и причиняющих вред зданиям и сооружениям (СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»);

3) проведение защиты деревьев, кустарников, травянистых растений и цветов от вредителей, болезней, повреждений, производить замазку ран и дупел на деревьях;

4) проведение санитарной очистки территории от мусора, своевременного ремонта ограждений зеленых насаждений.

3. При производстве работ в зоне зеленых насаждений строительные или иные организации, индивидуальные предприниматели, граждане должны:

1) не допускать складирования строительных материалов и грунта, стоянки машин и механизмов на

газонах, вблизи деревьев и кустарников (менее 1,5 м);

2) принимать все меры по сохранности существующих зеленых насаждений;

3) устраивать подъездные пути в зону строительных работ по свободным от посадок местам. Деревья и кустарники, находящиеся вблизи зоны производства работ и подъездных путей, ограждаются щитами или забором;

4) осуществлять вырубку деревьев и кустарников по письменному разрешению Администрации;

5) производить уборку территории зоны работ после окончания работ, вывозить строительный мусор и грунт, восстановить благоустройство и озеленение;

6) в случае вынужденного сноса деревьев осуществить посадку новых деревьев и кустарников в количестве и местах, согласованных с Администрацией.

4. На площадях зеленых насаждений запрещено:

1) ходить и лежать на газонах и в молодых лесных посадках;

2) ломать деревья, кустарники, сучья и ветви, срывать листья и цветы, сбивать и собирать плоды;

3) разбивать палатки и разводить костры;

4) засорять газоны, цветники, дорожки и водоемы;

5) портить скульптуры, скамейки, ограды;

6) добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода, забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, сушить белье на ветвях;

7) ездить на велосипедах, мотоциклах, лошадях, тракторах и автомашинах;

8) мыть автотранспортные средства, стирать белье, а также купать животных в водоемах, расположенных на территории зеленых насаждений;

9) парковать автотранспортные средства на газонах;

10) пасти скот;

11) производить строительные и ремонтные работы без ограждения зеленых насаждений щитами, гарантирующими защиту их от повреждений;

12) обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 м от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;

13) складировать на территории зеленых насаждений материалы, а также устраивать на прилегающих территориях склады материалов, в том числе способствующие распространению вредителей зеленых насаждений;

14) устраивать свалки мусора, снега и льда, сбрасывать снег с крыш на участки, имеющие зеленые насаждения, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;

15) добывать растительную землю, песок и производить другие раскопки;

16) выгуливать и отпускать с поводка собак в парках, лесопарках, скверах и иных территориях зеленых насаждений;

17) сжигать листву и мусор на территории общего пользования Округа;

18) сбрасывать снег с крыш на участки, занятые насаждениями, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников.

5. Самовольная вырубка и обрезка деревьев и кустарников на территории Округа запрещена.

6. Новые посадки деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов и кварталов многоэтажной застройки, цветочное оформление скверов и парков, а также капитальный ремонт и реконструкцию объектов ландшафтной архитектуры следует производить по проектам (эскизам), согласованным с Администрацией.

7. Озеленение застраиваемых территорий выполняется в ближайший благоприятный агротехнический период, следующий за моментом ввода объекта в эксплуатацию.

8. По окончании выполнения проекта озеленения объекта производится его приемка Администрацией и организацией, уполномоченной в сфере благоустройства на территории Округа.

9. Разработку проекта строительства сооружений и прокладки коммуникаций надлежит выполнять с максимальным сохранением существующих зеленых насаждений.

10. При невозможности сохранения зеленых насаждений снос или перенос должен быть произведен в порядке, установленном Администрацией. Если указанные насаждения подлежат пересадке, место посадки определяется организацией, уполномоченной в сфере благоустройства на территории Округа. Пересадка зеленых насаждений производится с соблюдением агротехнических правил (исключая повреждение корневой системы растения).

11. При производстве строительных и земляных работ в зоне зеленых насаждений строительные и другие организации обязаны:

1) принять по акту обследования зеленых насаждений на сохранность, снос, пересадку или реконструкцию зеленые насаждения, находящиеся в зоне строительства, а после окончания работ сдать их по акту сдачи-приемки;

2) не допускать складирование строительных материалов и грунта, стоянки машин и механизмов на газонах, а также на расстоянии ближе 1,5 м от деревьев и 1,5 м от кустарников, а складирование горючезащитных материалов не ближе 10 м от деревьев и кустарников;

3) отдельно стоящие деревья в зоне работ ограждать деревянными щитами, досками высотой 2 м, ограждения располагать треугольником на расстоянии 0,5 м от ствола и укреплять кольями, забитыми в землю на глубину не менее 0,5 м;

4) группы и рядовые посадки деревьев и кустарников ограждать сплошным забором на расстоянии не менее 1,5 м от стволов деревьев;

5) при асфальтировании или мощении оставлять вокруг деревьев свободное пространство (мягкий круг) площадью не менее 2-х кв. м с последующей установкой приствольной решетки;

6) при производстве раскопок в зоне корневой системы деревьев работы производить ниже расположения основных скелетных корней, т.е. не менее 1,5 м от поверхности почвы;

7) подъездные пути в зону строительных работ устраивать по свободным от посадок местам, деревья и кустарники, находящиеся вблизи подъездных путей, оградить щитами или заборами;

8) после окончания строительных и земляных работ убираются и вывозятся строительный мусор и грунт; территория планируется, благоустраивается, озеленяется в соответствии с актом обследования зеленых насаждений и сдается по акту сдачи-приемки посадки (пересадки или реконструкции) зеленых насаждений.

12. Снос деревьев и кустарников, попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установки высоковольтных линий и других сооружений в границах Округа, производится только по письменному разрешению Администрации.

13. Порядок сноса зеленых насаждений определяется нормативным правовым актом Администрации.

14. За всякое повреждение или самовольную вырубку зеленых насаждений, а также за неприятие мер охраны и халатное отношение к зеленым насаждениям с виновных взимается восстановительная стоимость поврежденных или уничтоженных насаждений. Размер восстановительной стоимости определяется Администрацией.

15. Эксплуатирующие организации производят вырубку или обрезку деревьев в зоне обслуживаемых сетей (электрические сети, линии связи, газовые сети и т.п.) согласно плано-экономического обоснования за счет собственных средств без взимания платы.

16. Разрешение на вырубку сухостоя выдается Администрацией.

Статья 23. Требования к строительным площадкам

1. На границе участка строительства должен быть установлен информационный щит размером не менее 1,5 x 2 метра, доступный для обозрения с прилегающей к участку строительства территории и содержащий графическое изображение строящегося объекта, информация о наименовании объекта, названии застройщика (заказчика), исполнителя работ (подрядчика, генподрядчика), фамилии, должности и номеров телефонов ответственного производителя работ по объекту, сроков начала и окончания работ. При установке информационного щита должна быть обеспечена его устойчивость к внешним воздействиям, предусмотрено наличие подсветки. При строительстве, реконструкции линейных объектов и сетей инженерно-технического обеспечения размещение графического изображения строящегося (реконструируемого) объекта не требуется.

2. Необходимо оборудовать и обозначить указателями и знаками пути объезда транспорта и прохода пешеходов (пешеходные настилы, перила, мостики, обустроенные объезды, дорожные знаки и т.д.), обеспечить аварийное освещение и освещение опасных мест. Пути пешеходного прохода должны учитывать беспрепятственный проезд маломобильных групп населения.

3. Оборудовать благоустроенные внеплощадочные подъездные пути к строительной площадке с обеспечением выезда на существующие автомобильные дороги с твердым покрытием. Подъездные пути должны обеспечивать возможность проведения механизированной уборки (выполняются в твердом покрытии) и исключить вынос грязи за пределы строительной площадки.

4. Выезды со строительных площадок должны быть оборудованы пунктами мойки и очистки колес транспортных средств, исключающими вынос грязи, грунта, бетонной смеси и мусора на автомобильные дороги.

5. Склалировать грунт, строительные материалы, изделия и конструкции допускается только в пределах отведенной территории.

6. Оборудовать место и установить контейнеры для сбора твердых бытовых отходов, установить бункер-накопитель для сбора строительного мусора.

7. Установить ограждение сохраняемых деревьев.

8. Выполнять регулярную (не реже одного раза в неделю) уборку территорий строительных площадок и территорий в пределах пятиметровой зоны от грани объекта строительства (ограждения строительной площадки).

9. Осуществлять регулярный (не реже одного раза в неделю) вывоз строительного мусора и твердых бытовых отходов со строительных площадок.

10. Осуществлять в случае необходимости вывоз снега с территорий строительных площадок на специально отведенные и согласованные в установленном законом порядке места.

11. Строительные площадки на территории Округа в обязательном порядке должны быть огорожены забором в соответствии с установленными требованиями. В местах движения пешеходов забор должен

иметь козырек и тротуар с ограждением от проезжей части улиц. Забор должен содержаться в исправном состоянии, в пределах пятнадцатиметровой зоны должны производиться уборка и удаление мусора.

12. При проведении строительства или капитального ремонта многоквартирных жилых домов (далее - Объект) лицо, осуществляющее строительные и (или) ремонтные работы, на протяжении всего периода выполнения работ содержит территорию Объекта и придомовую территорию свободной от строительного мусора и обеспечивает его своевременный вывоз.

13. Не менее чем за 1 (один) календарный день до приемки Объекта в эксплуатацию после выполнения работ по строительству или капитальному ремонту лицо, проводившее строительство либо ремонтные работы, осуществляет вывоз, принадлежащих ему строительных материалов, привлеченных к выполнению работ строительных машин, механизмов и иного имущества, а также осуществить вывоз строительного мусора с территории Объекта и с придомовой территории.

14. При проведении строительства или капитального ремонта многоквартирных жилых домов Генподрядчик, осуществляющий строительные либо ремонтные работы, несет ответственность за соблюдением субподрядными организациями требований, предусмотренных настоящими Правилами.

15. При производстве строительных или ремонтных работ лицу, осуществляющему строительные либо ремонтные работы, запрещается:

1) вынос грязи (в том числе грунта, бетонной смеси) транспортными средствами с территорий строительных площадок;

2) сбрасывание строительного мусора с крыш и из окон строящихся и ремонтируемых зданий без применения закрытых лотков (желобов), бункеров-накопителей, закрытых ящиков или контейнеров, а также складирование строительного мусора, твердых бытовых отходов, грунта, строительных материалов, изделий и конструкций вне специально отведенных для этого мест или за пределами строительной площадки;

3) складирование строительного мусора в местах сбора и (или) накопления твердых коммунальных отходов, закапывание в грунт, а так же сжигание твердых коммунальных отходов и строительного мусора.

Статья 24. Требования к территориям размещения передвижных зрелищных сооружений (цирков, луна-парков, аттракционов и др.)

1. Площадки на территории Округа для проведения массовых зрелищных мероприятий и размещения сборно-разборных конструкций и (или) гастролирующих передвижных зрелищных сооружений (цирков, луна-парков, аттракционов и др.) устанавливаются Администрацией или на основании договора с организацией, на отведенной территории, на которой предполагается размещение данной площадки, после согласования с владельцем инженерных коммуникаций.

2. Размещение сборно-разборных конструкций и (или) гастролирующих передвижных зрелищных сооружений (далее - сооружения) осуществляется только после письменного ознакомления руководителя администрации гастролирующего учреждения культурно-массового отдыха и (или) организатора зрелищных мероприятий на территории Округа с настоящими Правилами.

3. Администрация гастролирующего учреждения культурно-массового отдыха на территории Округа обязана:

1) обеспечить надежность сооружений при их эксплуатации;

2) обеспечить безопасность зрителей при проведении зрелищного мероприятия;

3) соблюдать в период гастрольной чистоту и порядок на занимаемой территории;

4) заключить договоры со специализированными организациями на водоснабжение, электроснабжение, утилизацию отходов, ветеринарное обслуживание (при необходимости);

5) после завершения проведения зрелищного мероприятия сдать занимаемую территорию организации, уполномоченной в области благоустройства, или организации, с которой заключен договор на размещение сборно-разборных конструкций и (или) гастролирующих передвижных зрелищных сооружений (цирков, луна-парков, аттракционов и др.), на основании акта;

6) соблюдать требования настоящих Правил.

Статья 25. Требования к владельцам домашних животных

1. Содержание домашних животных, а также отлов и иммобилизацию безнадзорных собак на территории Округа осуществляется в соответствии с Правилами содержания домашних и сельскохозяйственных животных на территории Арамилского городского округа, утвержденными решением Думы Арамилского городского округа от 22 декабря 2005 г. № 24/4.

2. Владельцы животных обязаны предотвращать опасное воздействие своих животных на других животных и людей.

3. Передвижение сельскохозяйственных животных на территории Округа без сопровождающих лиц запрещено.

4. Запрещается содержать домашних животных в условиях, не соответствующих их биологическим особенностям, в том числе содержать домашних животных на балконах, лоджиях, в местах общего пользования многоквартирных жилых домов, на придомовых, прилегающих территориях, выгуливать домашних животных вне мест, специально установленных для этих целей Администрацией, оставлять трупы домашних животных вне мест, установленных для их утилизации или захоронения.

5. Владельцы (собственники) домашних животных обязаны осуществлять уборку экскрементов за ними.

Статья 26. Требования к организации доступности объектов благоустройства Арамилского городского округа

1. При проектировании и строительстве объектов благоустройства жилой среды, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания необходимо предусматривать доступность объектов для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения, оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими удобству передвижения таких групп населения.

2. Строительство, а также установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения, должна осуществляться в соответствии с утвержденной проектной документацией.

3. Входные группы зданий жилого и общественного назначения необходимо оборудовать устройствами и приспособлениями для перемещения инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения (пандусы, перила и пр.).

Статья 27. Требования к организации праздничного оформления

1. Праздничное оформление территории Округа выполняется по решению Администрации на период проведения государственных и городских (поселковых) праздников, мероприятий, связанных со значительными событиями.

2. Праздничное оформление включает в себя: вывеску флагов, баннеров, лозунгов, гирлянд, панно, установку декоративных элементов и композиций, стендов, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.

3. Концепцию праздничного оформления следует определять программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми Администрацией.

4. При изготовлении и установке элементов праздничного оформления запрещается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

Статья 28. Участники деятельности по благоустройству территории Арамилского городского округа

1. Участниками деятельности по благоустройству могут выступать:

1) население Округа, которое формирует запрос на благоустройство и принимает участие в оценке предлагаемых решений. В отдельных случаях жители Округа участвуют в выполнении работ. Жителей Округа могут представлять по согласованию члены общественных организаций и объединений;

2) представители органов местного самоуправления Округа, которые формируют техническое задание, выбирают исполнителей и обеспечивают финансирование в пределах своих полномочий;

3) хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на территории соответствующего муниципального образования, которые могут участвовать в формировании запроса на благоустройство, а также в финансировании мероприятий по благоустройству;

4) представители профессионального сообщества, в том числе ландшафтные архитекторы, специалисты по благоустройству и озеленению, архитекторы и дизайнеры, разрабатывающие концепции и проекты благоустройства, рабочую документацию;

5) исполнители работ, специалисты по благоустройству и озеленению, в том числе возведению малых архитектурных форм;

6) иные лица.

2. Для реализации комплексных проектов благоустройства могут привлекаться собственники земельных участков, находящихся в непосредственной близости от территории комплексных проектов благоустройства и иные заинтересованные стороны (застройщики, управляющие организации, объединения граждан и предпринимателей, собственники и арендаторы коммерческих помещений в прилегающих зданиях), в том числе с использованием механизмов государственно-частного партнерства.

3. Собственники (правообладатели) земельных участков осуществляют содержание и мероприятия по развитию благоустройства в границах земельных участков, принадлежащих им на праве собственности или на ином вещном праве.

Статья 29. Процедуры и формы общественного участия в деятельности по благоустройству территории Арамилского городского округа

1. В целях обеспечения широкого участия всех заинтересованных лиц и оптимального сочетания

общественных интересов и пожеланий, профессиональной экспертизы, проводятся следующие процедуры:

1 этап: максимизация общественного участия на этапе выявления общественного запроса, формулировки движущих ценностей и определения целей рассматриваемого проекта;

2 этап: совмещение общественного участия и профессиональной экспертизы в выработке альтернативных концепций решения задачи, в том числе с использованием механизма проектных семинаров и открытых конкурсов;

3 этап: рассмотрение созданных вариантов с вовлечением всех заинтересованных лиц, имеющих отношение к данной территории и данному вопросу;

4 этап: передача выбранной концепции на доработку специалистам и рассмотрение финального решения, в том числе усиление его эффективности и привлекательности с участием всех заинтересованных лиц.

2. Для осуществления участия граждан и иных заинтересованных лиц в процессе принятия решений и реализации проектов комплексного благоустройства используются следующие формы:

1) совместное определение целей и задач по развитию территории, инвентаризация проблем и потенциалов среды;

2) определение основных видов активностей, функциональных зон общественных пространств, под которыми в целях настоящих Правил понимаются части территории Округа, с определенными границами и преимущественным видом деятельности (функции), и их взаимного расположения на выбранной территории. При этом возможно определение нескольких преимущественных видов деятельности для одной и той же функциональной зоны (многофункциональные зоны);

3) обсуждение со всеми заинтересованными лицами и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилистического решения, материалов;

4) консультации с экспертами в выборе типов покрытий, с учетом функционального зонирования территории;

5) консультации с экспертами по предполагаемым типам озеленения;

6) консультации с экспертами по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования;

7) участие в разработке проекта, обсуждение решений с архитекторами, ландшафтными архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами;

8) одобрение проектных решений участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей, собственников соседних территорий и других заинтересованных лиц;

9) осуществление общественного контроля над процессом реализации проекта (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта);

10) осуществление общественного контроля над процессом эксплуатации территории (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, региональных центров общественного контроля, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта для проведения регулярной оценки эксплуатации территории).

Статья 30. Информирование участников деятельности по благоустройству территории Арамилского городского округа

При реализации проектов общественность информируется о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе путем:

1) размещения информации на официальном сайте Арамилского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в специальной вкладке, в целях решения задачи по сбору информации, обеспечению «онлайн» участия и регулярном информировании о ходе проекта, с публикацией фото, видео и текстовых отчетов по итогам проведения общественных обсуждений;

2) работы с местными средствами массовой информации, охватывающими широкий круг людей разных возрастных групп и потенциальные аудитории проекта;

3) вывешивания афиш и объявлений на информационных досках в подъездах жилых домов, расположенных в непосредственной близости к проектируемому объекту (дворовой территории, общественной территории), а также на специальных стендах на самом объекте; в наиболее посещаемых местах (общественные и торгово-развлекательные центры, знаковые места и площадки), в холлах значимых и социальных инфраструктурных объектов, расположенных по соседству с проектируемой территорией или на ней (поликлиники, дома культуры, библиотеки, спортивные центры), на площадке проведения общественных обсуждений (в зоне входной группы, на специальных информационных стендах);

4) информирования местных жителей через школы и детские сады, в том числе школьные проекты: организация конкурса рисунков, сборы пожеланий, сочинений, макетов, проектов, распространение анкет и приглашения для родителей учащихся;

4) индивидуальных приглашений участников встречи лично, по электронной почте или по телефону;

6) установки интерактивных стендов с устройствами для заполнения и сбора небольших анкет, установка стендов с генпланом территории для проведения картирования и сбора пожеланий в центрах общественной жизни и местах пребывания большого количества людей;

7) использование социальных сетей и Интернет-ресурсов для обеспечения донесения информации до различных общественных объединений и профессиональных сообществ;

8) установки специальных информационных стендов в местах с большой проходимостью, на территории самого объекта проектирования (дворовой территории, общественной территории) для сбора анкет, информации и обратной связи, а также используемых в качестве площадок для оборудования всех этапов процесса проектирования и отчетов по итогам проведения общественных обсуждений.

Статья 31. Механизмы общественного участия в деятельности по благоустройству территории Арамилского городского округа

1. К механизмам общественного участия в деятельности по благоустройству относятся:

1) обсуждение проектов благоустройства в интерактивном формате с использованием широкого набора инструментов для вовлечения и обеспечения участия и современных групповых методов работы, в том числе: анкетирование, опросы, интервьюирование, картирование, проведение фокус-групп, работа с отдельными группами пользователей, организация проектных семинаров, проведение общественных обсуждений, школьные проекты (рисунки, сочинения, пожелания, макеты), проведение оценки эксплуатации территории.

2) общественный контроль.

2. Общественный контроль в области благоустройства осуществляется с учетом положений Федерального закона от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», иных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, любыми заинтересованными физическими и юридическими лицами, в том числе с использованием технических средств для фото-, видеосъемки, а также интерактивных порталов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Общественный контроль в области благоустройства осуществляется с учетом положений законодательства Российской Федерации об обеспечении открытости информации и общественном контроле в области благоустройства, жилищных и коммунальных услуг.

4. Создание комфортной городской среды рекомендуется, в том числе, направлять на повышение привлекательности муниципального образования для частных инвесторов с целью создания новых предприятий и рабочих мест. Реализацию комплексных проектов по благоустройству и созданию комфортной городской среды рекомендуется осуществлять с учетом интересов лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в том числе с привлечением их к участию.

5. Участие лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в реализации комплексных проектов благоустройства может заключаться:

1) в создании и предоставлении разного рода услуг и сервисов для посетителей общественных пространств;

2) в приведении в соответствие с требованиями проектных решений фасадов, принадлежащих или арендуемых объектов, в том числе размещенных на них вывесок;

3) в строительстве, реконструкции, реставрации объектов недвижимости;

4) в производстве или размещении элементов благоустройства;

5) в комплексном благоустройстве отдельных территорий, прилегающих к территориям, благоустраиваемым за счет средств муниципального образования;

6) в организации мероприятий, обеспечивающих приток посетителей на создаваемые общественные пространства;

7) в организации уборки благоустроенных территорий, предоставлении средств для подготовки проектов или проведения творческих конкурсов на разработку архитектурных концепций общественных пространств;

8) в иных формах.

6. В реализации комплексных проектов благоустройства могут принимать участие лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность в различных сферах, в том числе в сфере строительства, предоставления услуг общественного питания, оказания туристических услуг, оказания услуг в сфере образования и культуры.

7. Рекомендуется осуществлять вовлечение лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в реализацию комплексных проектов благоустройства на стадии проектирования общественных пространств, подготовки технического задания, выбора зон для благоустройства.

Статья 32. Ответственность за нарушение Правил благоустройства территории Арамилского городского округа

Нарушение настоящих Правил влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 14.08.2017 № 476

О внесении изменения в постановление Главы Арамилского городского округа от 10.07.2017 года № 411 «О проведении открытого конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с использованием муниципального имущества»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Приказом Федеральной антимонопольной службы 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», статьей 28 Устава Арамилского городского округа, Положением «О порядке распространения наружной рекламы на территории Арамилского городского округа», утвержденным Решением Думы Арамилского городского округа от 27 января 2011 года № 61/6, кадровыми перестановками

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующее изменения в пункт 5 постановления Главы Арамилского городского округа от 10.07.2017 года № 411 «О проведении открытого конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

«5. Создать комиссию по проведению открытого конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием муниципального имущества Арамилского городского округа, в составе:

- Живилов Д.М. – председатель комиссии, Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа;

Члены комиссии:

- Семеновская О.Г. – заместитель председателя комиссии, Заместитель Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа

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

- Кокотова Н.Н. – заместитель директора по закупкам МКУ «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского городского округа»;

- Яцкевич В.В. – начальник Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа;

- Чернышев О.А. – главный специалист Юридического отдела Администрации Арамилского городского округа;

- Шерстобитова Д.И. – директор МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамилского городского округа»;

- Мусина Р.Г. – специалист по недвижимости и рекламе МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамилского городского округа»;

- Курицына К.П. – специалист по приватизации муниципального жилого фонда МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамилского городского округа».

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

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

Глава Арамилского городского округа В.Ю. Никитенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 06.10.2017 № 435

Об утверждении Регламента осуществления мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях своевременного выявления причин и условий, способствующих проявлениям терроризма и экстремизма на территории Арамилского городского округа, руководствуясь статьей 28 Устава Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент осуществления мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму на территории Арамилского городского округа (прилагается).

2. Возложить ответственность за организацию работ по проведению мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, на антитеррористическую комиссию Арамилского городского округа.

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 Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамилского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 06.10.2017 № 435

Регламент

осуществления мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Регламент осуществления мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, разработан в целях реализации решения совместного заседания Национального антитеррористического комитета и Федерального оперативного штаба от 13 декабря 2016 года.

Настоящий Регламент устанавливает цели, задачи и порядок проведения мониторинга ситуации в области противодействия терроризму в Арамилском городском округе (далее – мониторинг), формирования информационной базы данных мониторинга.

Мониторинг представляет собой систему мероприятий по наблюдению, изучению, сбору, анализу и оценке информации о развитии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов для получения обоснованных представлений о тенденциях их развития, выявления причин, условий и факторов, оказывающих дестабилизирующее влияние и способствующих проявлениям терроризма.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МОНИТОРИНГА

Основной целью мониторинга является своевременное выявление причин и условий, способствующих проявлениям терроризма в Арамилском городском округе, выработка предложений по их устранению.

В ходе мониторинга решаются следующие задачи:

1. Наблюдение, изучение и сбор объективной информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в муниципальном образовании, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку и способствующих проявлениям терроризма.

2. Системный анализ и оценка получаемой информации.

3. Выработка прогнозов, рекомендаций по планированию и реализации неотложных и долгосрочных мер по устранению причин и условий, способствующих проявлению терроризма, своевременное выявление причин и условий, способствующих формированию социальной базы терроризма, снижению

уровня защищенности объектов возможных террористических посягательств и степени готовности сил и средств, для минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

4. Обоснование предложений и рекомендаций по планированию и реализации неотложных и долгосрочных мероприятий по устранению причин и условий, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в Арамильском городском округе и способствующих проявлениям терроризма.

5. Создание информационной базы данных мониторинга.

6. Организация информационного взаимодействия субъектов системы мониторинга.

3. СОСТАВ УЧАСТНИКОВ МОНИТОРИНГА

Объектами мониторинга являются общественно-политические, социально-экономические, криминогенные, техногенные и иные процессы и явления на территории Арамильского городского округа, состояние безопасности объектов возможных террористических посягательств, силы и средства для минимизации и ликвидации последствий террористических проявлений.

Субъектами мониторинга являются органы исполнительной власти, местного самоуправления и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории Арамильского городского округа (по согласованию).

Ответственным органом по организации системы мониторинга является антитеррористическая комиссия Арамильского городского округа.

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СУБЪЕКТОВ В ХОДЕ МОНИТОРИНГА

Мониторинг осуществляется непрерывно, в процессе повседневной деятельности субъектов мониторинга, в пределах их компетенции.

Информационно-аналитические материалы могут содержать:

1. Анализ выявленных в ходе мониторинга причин, условий и факторов, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в муниципальных образованиях и способствующих проявлениям терроризма.

2. Оценку динамики развития выявленных условий и факторов, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в Арамильском городском округе и способствующих проявлениям терроризма (по сравнению с предыдущим периодом).

3. Вытекающие из анализа информации выводы о степени угрозы безопасности населения и инфраструктуры на территории Арамильского городского округа.

4. Результаты научных исследований и социологических опросов, в ходе которых выявлены негативные факторы, оказывающие дестабилизирующее воздействие на ситуацию в сфере противодействия терроризму.

5. Предложения по устранению выявленных причин, условий и факторов, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в муниципальных образованиях и способствующих проявлениям терроризма.

6. Проблемные вопросы, связанные с реализацией в Арамильском городском округе государственной политики в сфере противодействия терроризму, недостатки в функционировании государственной антитеррористической системы.

Оценки и выводы, сформированные по всем показателям, сопровождаются подтверждающими материалами (описание фактов, статистические сведения, ссылки на документы, мнения экспертов и т.п.).

Гриф ограничения доступа к предоставляемой информации определяется исполнителем.

5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА

5.1. Результаты мониторинга представляются для определения угрозообразующих факторов и выработки дополнительных мер антитеррористической комиссией Арамильского городского округа, в дальнейшем учитываются при подготовке отчетов в аппарат Национального антитеррористического комитета о деятельности антитеррористической комиссии Арамильского городского округа в отчетном периоде.

5.2. Ответственные за осуществление мониторинга по перечню вопросов, результаты мониторинга представляют секретарию антитеррористической комиссии Арамильского городского округа ежегодно к 15 июня и 10 декабря, секретарь антитеррористической комиссии предоставляет в аппарат антитеррористической комиссии Свердловской области ежегодно к 1 июля и 25 декабря.

5.3. При изменении общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере общегосударственной системы противодействия терроризму в Арамильском городском округе, информация представляется незамедлительно.

Приложение №1
к Регламенту осуществления мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МОНИТОРИНГА

№ п/п	Показатели	Субъекты мониторинга
1.	Состояние социально-экономической обстановки в муниципальном образовании:	Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории Арамильского городского округа (по согласованию), органы местного самоуправления
1.1.	- уровень доходов населения (руб.)	
1.2.	- факты задержки выплаты заработной платы (указываются предприятия без субъектов малого предпринимательства)	
1.3.	- просроченная задолженность по выплате средств на заработную плату (руб.)	
1.4.	- факты возникновения коллективных трудовых споров (указываются предприятия без субъектов малого предпринимательства)	
1.5.	- коэффициент миграционного прироста (на 1000 человек среднегодового населения)	
1.6.	- уровень занятости населения по сравнению с аналогичным периодом прошлого года (%), повысился или понизился)	
1.7.	- уровень безработицы (отношение численности зарегистрированных безработных к численности экономически активного населения)	
1.8.	- влияние социально-экономических процессов на обстановку в сфере противодействия терроризму (краткий анализ)	
2.	Оценка отношения населения к органам государственной власти и органам местного самоуправления, степень его протестной активности:	Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории Арамильского городского округа (по согласованию), органы местного самоуправления
2.1.	- количество публичных мероприятий, проведенных общественными объединениями	
2.2.	- количество проведенных протестных акций, митингов, шествий (с указанием выдвигаемых требований, в том числе политической направленности, и их участников)	
2.3.	- влияние политического и протестного потенциала населения на террористическую активность (краткий анализ)	
3.	Состояние межнациональных и межконфессиональных отношений:	Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории Арамильского городского округа (по согласованию), органы местного самоуправления
3.1.	- наличие религиозных групп и организаций деструктивной направленности, степень их вовлеченности в террористическую деятельность	
3.2.	- факты пропаганды национальной, расовой и религиозной розни (с указанием причин и организаторов)	
3.3.	- количество преступлений или конфликтов на межнациональной, расовой и религиозной почве (с указанием статей УК РФ)	
3.4.	- факты проявления национального или религиозного экстремизма (осквернение могил, культовых зданий и иные действия, направленные на разжигание национальной и религиозной розни, и иное с указанием причин и организаторов)	

4.	Противоречия во взаимоотношениях органов местного самоуправления, оказывающих дестабилизирующее воздействие на развитие социально-экономической и общественно-политической обстановки в муниципальном образовании, а также негативно влияющие на функционирование системы противодействия терроризму	Органы местного самоуправления
5.	Динамика численности населения муниципального образования за счет внутренней и внешней миграции:	Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории Арамильского городского округа (по согласованию), органы местного самоуправления
5.1.	- основные группы мигрантов, их численность в процентном соотношении к постоянно проживающему населению	
5.2.	- количество прибывших иностранных граждан (с указанием стран)	
5.3.	- количество прибывших граждан из северокавказского региона Российской Федерации (с указанием субъекта)	
5.4.	- места сосредоточения мигрантов, ориентировочная численность	
5.5.	- влияние миграционных процессов на обстановку в сфере противодействия терроризму (краткий анализ с указанием отношения коренных жителей)	
6.	Проблемные вопросы правоприменительной практики в сфере противодействия терроризму и его идеологии	Органы местного самоуправления
7.	Наличие неисполненных решений НАК, АТК Свердловской области, причины и принятые меры	Органы местного самоуправления
8.	Основные результаты межведомственного информационного взаимодействия органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в сфере противодействия терроризму. Существующие проблемы и недостатки в указанной сфере, принятые меры по их устранению	Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории Арамильского городского округа (по согласованию), органы местного самоуправления
9.	Проблемные вопросы в организации и проведении мероприятий в сфере противодействия идеологии терроризма (конференции, круглые столы, семинары, митинги), в том числе с привлечением представителей научных кругов, деятелей культуры и гражданского общества	Органы местного самоуправления
10.	Результаты адресной профилактической работы с категориями населения, наиболее подверженными влиянию идеологии терроризма или попавшими под ее влияние (молодежь; лица, получившие религиозное, преимущественно исламское образование за рубежом; преступники, отбывшие наказание за террористическую (экстремистскую) деятельность; родственники членов бандподполья), количество и виды проведенных профилактических мероприятий, число принявших в них участие лиц	Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории Арамильского городского округа (по согласованию), органы местного самоуправления
11.	Количество публикаций негативного характера об антитеррористической деятельности в муниципальном образовании в печатных и электронных СМИ. Основные темы, оценка обоснованности критических публикаций, принятые меры	Органы местного самоуправления
12.	Количество сотрудников органа местного самоуправления, участвующих на постоянной основе в мероприятиях по профилактике терроризма (в сравнении с аналогичным периодом прошлого года), из них - прошедших обучение на соответствующих профильных курсах повышения квалификации	Органы местного самоуправления
13.	Вовлеченность населения муниципальных образований автономного округа в террористическую деятельность, в том числе количество выехавших из муниципального образования для участия в боевых действиях на стороне международных террористических организаций. Принимаемые меры по недопущению участия жителей в деятельности МТО	Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории Арамильского городского округа (по согласованию), органы местного самоуправления
14.	Число граждан, прошедших обучение в зарубежных религиозных учебных организациях. Оценка эффективности мероприятий по их адаптации к деятельности	Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории Арамильского городского округа (по согласованию), органы местного самоуправления

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 04.10.2017 № 433

Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории Арамильского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», статьей 111 Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории Арамильского городского округа» (далее - административный Регламент) (Приложение № 1).

2. Комитету по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа обеспечить в пределах своей компетенции:

1) исполнение административного регламента;

2) подготовку в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекта ежегодного доклада об осуществлении и эффективности муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Арамильского городского округа для представления указанного доклада в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

3. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 04.08.2015 года № 288 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории Арамильского городского округа» признать утратившим силу.

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

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

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 06.10.2017 № 433

Административный регламент
проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории Арамилского го-
родского округа

ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Муниципальный контроль в области организации розничных рынков на территории Арамил-
ского городского округа - деятельность Администрации Арамилского городского округа, осуществляе-
мая в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о
внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Уставом Арамилского городского
округа, по организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в области органи-
зации розничных рынков (далее – муниципальный контроль).

1.2. Административный регламент осуществления муниципального контроля на территории Ара-
милского городского округа (далее – регламент) определяет последовательность совершения админи-
стративных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок
взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Арамилского городского
округа, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) и иными организа-
циями при осуществлении муниципального контроля.

ОРГАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

1.3. Органом местного самоуправления, на который возложены полномочия по осуществлению муни-
ципального контроля на территории Арамилского городского округа, является исполнительно-распоря-
дительный орган местного самоуправления – Администрация Арамилского городского округа (далее
– Администрация или орган муниципального контроля).

Полномочия по исполнению функции осуществления муниципального контроля возложены на Коми-
тет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа.

Координация деятельности по осуществлению муниципального контроля возлагается на заместителя
главы Администрации Арамилского городского округа.

Муниципальный контроль осуществляется непосредственно должностными лицами Комитета по эконо-
мике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа (далее – долж-
ностное лицо Администрации или органа муниципального контроля).

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.4. Функция по муниципальному контролю осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации мест-
ного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений
в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и ин-
дивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муни-
ципального контроля»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан
Российской Федерации»;

- Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на
территории Свердловской области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении пра-
вил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля
ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предприни-
мателей»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 года № 703-ПП «Об утверж-
дении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального
контроля на территории Свердловской области»;

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положен-
ий Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении
перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного
информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муни-
ципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов
местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного са-
моуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

- Уставом Арамилского городского округа, принятым Решением Арамилской муниципальной Думы
от 28 апреля 2005 года № 15/10.

ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в области органи-
зации розничных рынков требований, установленных нормативными правовыми актами Российской
Федерации, Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами Арамилского
городского округа.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.6. Права и обязанности должностного лица органа муниципального контроля.

1) Должностное лицо органа муниципального контроля имеет право:

- запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного пред-
ставителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя
индивидуального предпринимателя) документы (информацию), касающиеся предмета проверки, рас-
сматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы (ин-
формация) субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным
лицам Администрации в соответствии с распоряжением Администрации о проведении проверки или на
основании письменного запроса;

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в
том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копирующими
аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их
в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Админи-
страции о проведении проверки посещать места осуществления предпринимательской деятельности и
проводить обследования используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями
зданий, помещений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследова-
ния, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю с привлечением экспер-
тов (экспертных организаций).

Должностное лицо Администрации имеет право на защиту от посягательства на честь и достоинство,
а также на компенсацию вреда, причиненного вследствие исполнения ими должностных обязанностей.

2) Должностное лицо органа муниципального контроля обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Рос-
сийской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязатель-
ных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муни-
ципальные правовые акты Арамилского городского округа, права и законные интересы юридического
лица, индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится;

- запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или)
информацию, включенную в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых
в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля
(надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного
самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправле-
ния организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный
распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведе-
ния, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также до-
кументов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных
государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций,
включенных в Перечень;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридическо-
го лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или)

информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов,
информации до даты начала проведения проверки;

- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Администрации о её
проведении и в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку -
только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае,
предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защи-
те прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного
контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии доку-
мента о согласовании проведения проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юри-
дического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, прису-
ствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридическо-
го лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами про-
верки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуаль-
ным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения,
представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя ознакомить их с положениями регламента, в соответствии с которым
проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета
проверок);

- в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными право-
выми актами;

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении вы-
явленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предот-
вращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде,
объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, без-
опасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципаль-
ному 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, предот-
вращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окру-
жающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской
Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших вы-
явленные нарушения, к ответственности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕ- ЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки име-
ют право:

- представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государ-
ственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам
или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициати-
ве. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом,
индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным
органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия,
информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предприни-
мателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

- направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, по-
лученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимо-
действия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных
документов;

- ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контро-
ля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам мест-
ного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) инфор-
мация, включенными в Перечень;

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

- представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государст-
венных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или
органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом,
индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным
органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ин-
формация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предприни-
мателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

- направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, по-
лученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимо-
действия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных
документов;

- ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контро-
ля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам мест-
ного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) инфор-
мация, включенными в Перечень;

- получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету про-
верки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с резуль-
татами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц
Администрации;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой наруше-
ние прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в админи-
стративном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обя-
заны:

- в соответствии с распоряжением Администрации о проведении проверки в установленные сроки
представить должностным лицам Администрации, необходимые документы для осуществления меро-
приятия по контролю;

- обеспечить доступ должностным лицам Администрации и участвующих в выездной проверке экс-
пертов, представительной экспертных организаций на территорию объектов, используемых юридическим
лицом, индивидуальным предпринимателем;

- обеспечить безопасное пребывание должностных лиц Администрации, осуществляющих проверку,
и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяе-
мого субъекта;

- обеспечить ведение журнал учета проверок;

- ознакомиться с результатами проверки;

- обеспечить в установленные сроки выполнение предписания по вопросам соблюдения обязательных
требований и устранения нарушений в области торговой деятельности.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИ- ДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

1.9. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, от
лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следую-
щие документы (копии):

- устав юридического лица;

- положение о филиалах предприятия (организации) и т.д.;

— документ, подтверждающий полномочия руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ОРГАНИЗАЦИЙ

1.10. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами и иными), а также принятые меры Администрацией по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, при необходимости направление информации о выявленных нарушениях в надзорные или правоохранительные органы.

1.12. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

- оформление и вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);
- направление акта и материалов проверки в административную комиссию Арамильского городского округа в случаях, предусмотренных Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях в Свердловской области» в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- направление в установленном порядке информации:
- а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области;
- б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, иным заинтересованным гражданам (далее — заинтересованные лица):

- посредством размещения на информационных стендах Администрации;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Арамильского городского округа и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации;
- путем устного консультирования на личном приеме;
- по телефону, электронной почте;
- письменным сообщением в ответ на письменное обращение.

2.2. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, предоставляется должностными лицами Администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

2.3. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципального контроля:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации обращения заинтересованных лиц и иные документы, связанные с муниципальным контролем;
- решения по конкретным обращениям заинтересованных лиц и сведения о прилагающихся к ним материалах;
- сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);
- планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- место размещения на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

2.4. Требования к информированию заинтересованных лиц:

Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации при обращении за информацией лично или по телефону.

При ответах на устные обращения, в том числе телефону, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное консультирование не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и/или размещения их в сети Интернет.

2.5. Информация об органе муниципального контроля:

Место нахождения Администрации: Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 12.
Почтовый адрес: 624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 12.
Адрес электронной почты: esonomu@aramilgo.ru
Адрес официального сайта Арамильского городского округа в сети Интернет: www.aramilgo.ru

График (режим) работы:
понедельник - пятница 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:00;
суббота - воскресенье выходные дни;
Телефон: (343) 385-32-81, доб. 1040.

Место нахождения Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа: Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 12, кабинет № 11.

Почтовый адрес: 624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 12.
Адрес электронной почты: esonomu@aramilgo.ru
График приема посетителей:
понедельник - пятница 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:00;
суббота - воскресенье выходные дни;
Телефон: (343) 385-32-81, доб. 1040.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.6. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, то есть после истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления

указанного уведомления.

Периодичность внеплановых проверок не регламентируется.

2.7. Срок проведения каждой (документарной и выездной) из проверок (плановой и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.8. В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.9. В случае мотивированного обоснования должностными лицами Администрации необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.10. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.8. данного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.11. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах малого предпринимательства.

2.12. В случае мотивированного обоснования должностными лицами Администрации необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

3.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

- формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подготовка внеплановой проверки;
- подготовка муниципального правового акта Администрации (распоряжение) о проведении проверки и уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проверке.

3.4. Планирование проверки начинается с подготовки Администрацией проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Включение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проверки предусматривается по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой Администрации до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет (www.aramilgo.ru).

Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридического лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.5. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является включение проверки в утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Администрацией, и в ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Генеральной прокуратурой Российской Федерации и опубликованный на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года.

3.6. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя не требует планирования. Основаниями для подготовки к ее проведению являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) установление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- 3) рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);
- 4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановые проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 настоящего пункта, согласовываются Администрацией с прокуратурой в порядке, установленном частями 7 - 15 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6. настоящего регламента, не могут служить основанием для подготовки внеплановой проверки.

3.8. По основаниям, указанным в пунктах 3.5. и 3.6. настоящего регламента, должностное лицо Администрации готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Согласование проекта распоряжения Администрации о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном Администрацией для согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации.

3.9. Подготовленный и оформленный проект распоряжения Администрации о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись главе Администрации либо заместителю главы Администрации, уполномоченному на подписание соответствующего

щих распоряжений.

3.10. Издание распоряжения Администрации о проведении проверки должно быть осуществлено в срок:

не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;
не позднее чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки.

3.11. Внесение изменений в персональный состав должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение проверки, вида проверки, сроков ее окончания оформляются распоряжением Администрации о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

3.12. Копия распоряжения Администрации о проведении плановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе факсимильной связью с подтверждением получения документа. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

3.13. Копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.14. Должностные лица Администрации обязаны обеспечить надлежащую фиксацию факта получения субъектом проверки (уполномоченным лицом) копии распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.15. Эксперты и экспертные организации, привлекаемые к проведению плановой выездной проверки, уведомляются о проверке не позднее, чем за три рабочих дня до ее проведения. При привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки уведомление направляется в день издания распоряжения Администрации о внеплановой выездной проверке.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры планирования и подготовки к проведению проверки является изданное распоряжение Администрации о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, а также направление уведомления о проверке в установленные сроки субъекту проверки, экспертам и экспертным организациям.

НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

3.17. После издания распоряжения Администрации о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя должностное лицо Администрации запрашивает документы, указанные в пункте 1.10. настоящего регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Федеральную инспекцию налоговой службы для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностное лицо Администрации направляет запрос до начала проведения документальной проверки, в срок получения запрашиваемых сведений к началу срока осуществления проверки. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

3.18. Административная процедура включает следующие административные действия:

– проведение документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– проведение выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.19. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся должностными лицами Администрации: с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - выездные проверки);

без выезда по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - документальные проверки).

3.20. Основанием для начала осуществления административной процедуры является изданное распоряжение Администрации о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, в случае и по основаниям, которые определены подпунктом 2 пункта 26 настоящего регламента.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Администрации, которые указаны в распоряжении Администрации о проведении проверки.

3.21. Началом срока проведения документальной проверки является день начала проверки, указанный в распоряжении Администрации о проведении проверки, окончанием срока проведения документальной проверки является день подписания акта проведения проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица Администрации, уполномоченного на проверку.

3.22. В процессе проведения документальной проверки рассматриваются:

1) документы, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок и ранее выданные предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

2) учредительные и правоустанавливающие документы деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя;

3) обосновывающая и разрешительная документация, связанная с исполнением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Арамилского городского округа в области торговой деятельности;

4) документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) иные документы, запрашиваемые по предмету проверки.

3.23. Документы, предусмотренные распоряжением Администрации о проведении проверки, представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем к началу срока осуществления проверки.

Субъект проверки представляет документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, нарочным по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также посредством факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением заверенных копий документов почтой) или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Получение от субъекта проверки документов контролируется должностным лицом Администрации.

3.24. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются должностным лицом Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо Администрации знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации, а также представленных субъектом проверки согласно распоряжению Администрации о проведении проверки, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Арамилского городского округа, в области торговой деятельности в адрес субъекта проверки направляется мотивированный письменный запрос Администрации с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы, относящиеся к предмету проверки.

3.26. Если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и/или противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и/или полученных в ходе осуществления муниципального контроля, субъекту проверки направляется мотивированный письменный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Запрос направляется субъекту проверки почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты.

Должностное лицо Администрации рассматривает полученные от юридического лица (индивидуального предпринимателя) пояснения по выявленным в ходе документальной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных доку-

ментов.

3.27. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке: не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Арамилского городского округа, в области торговой деятельности без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.28. Моментом начала срока проведения выездной проверки является день (час) прибытия должностного лица Администрации на объект хозяйственной деятельности.

3.29. По прибытии на место нахождения или осуществления деятельности субъекта проверки должностное лицо Администрации предъявляет свое служебное удостоверение. Руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки предъявляется также для ознакомления заверенная копия распоряжения Администрации о проведении проверки и заверенная копия решения прокуратуры о согласовании проверки в случаях, когда необходимо такое согласование.

3.30. Должностное лицо Администрации обязано ознакомить руководителя (уполномоченного представителя) субъекта проверки:

1) с полномочиями должностного лица, уполномоченного на проверку;

2) с целями, задачами, основанием проведения выездной проверки;

3) с видами и объемом мероприятий по контролю;

4) с составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае привлечения их к выездной проверке;

5) со сроками и с условиями проведения проверки.

3.31. Должностное лицо Администрации совместно с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

Проведение проверок в нерабочее время субъекта проверки не допускается без предварительного согласования с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки.

3.32. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, должностное лицо Администрации вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.33. Предоставляемые или изготовленные юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого лица. Передача запрашиваемых копий документов осуществляется в соответствии с актом приема-передачи.

В случае отсутствия документов (информации) и/или возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель (уполномоченное им лицо) должен представить должностному лицу Администрации письменное объяснение по факту непредставления (отказа в предоставлении) документов с указанием причин непредставления.

3.34. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований и/или требований, установленных муниципальными правовыми актами, нанесения ущерба (вреда) жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом Администрации журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.35. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

3.36. По результатам проверки должностным лицом Администрации составляется акт проверки. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, предусмотренном частью 5 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.37. Акт проверки составляется по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141), в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается должностным лицом Администрации, в случае несогласия с содержанием акта проверки излагается в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы и/или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

3.38. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае отказа руководителя субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на двух экземплярах акта проверки делается надпись: «От получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки или иного уполномоченного лица. Указанная надпись удостоверяется подписью кого-либо из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.39. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предположениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.41. В случае если проведение внеплановой выездной проверки производилось по согласованию с прокуратурой, копия оформленного акта с приложениями направляется в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

3.42. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом Администрации производится запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, оформленном в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При выездной проверке субъекта малого предпринимательства в журнале учета проверок указываются даты, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения должностного лица Администрации на месте осуществления деятельности субъекта проверки (с указанием места проверки).

3.43. Результатом выполнения данного административного действия является оформление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки, а также направление акта проверки в прокуратуру в случаях, если проведение выездной внеплановой проверки проводилось по согласованию с указанным органом.

ПРИНЯТИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЯ МЕР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

3.44. В случае выявления при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Арамильского городского округа в области торговой деятельности должностное лицо Администрации проводившее проверку в рамках своих полномочий, обязаны:

- 1) вместе с актом проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и/или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда окружающей среде, а также других мероприятиях, предусмотренных законодательством. Форма предписания установлена приложением № 2 к настоящему регламенту. Предписание составляется в двух экземплярах и прилагается к соответствующим экземплярам акта проверки;
- 2) принять меры по контролю исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;
- 3) принять меры по привлечению лиц, допустивших нарушения или не исполнивших предписания, к предусмотренной законодательством ответственности.

3.45. Критерием принятия решения об осуществлении контроля исполнения ранее выданного предписания является истечение срока, установленного в указанном предписании. Должностное лицо органа муниципального контроля контролирует представление субъектом проверки информации (материалов) об устранении выявленных в ходе проведенной проверки нарушений в установленный в предписании срок.

3.46. В случае непредоставления субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений или ходатайства о продлении сроков должностное лицо Администрации рассматривает и устанавливает необходимость проведения внеплановой проверки.

Срок предоставления субъектом проверки информации о выполнении предписания или о продлении сроков устранения нарушений – не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

3.47. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия в рамках административной процедуры «Проведение проверок» настоящего регламента.

3.48. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии письменного ходатайства субъекта проверки с изложением объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

В случае установления объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, принимается решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется субъект проверки.

3.49. Основанием для принятия мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности является наличие фактов, указывающих на административные правонарушения в соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

3.50. Акт проверки и материалы, полученные в результате проверки, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения или преступления, не позднее семи рабочих дней со дня оформления результатов проверки направляются, в зависимости от состава правонарушения, в административную комиссию Арамильского городского округа либо органы прокуратуры, органы внутренних дел, в соответствии с их компетенцией, для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо о возбуждении уголовного дела по признакам преступления в соответствии с подведомственностью.

Указанные материалы направляются с сопроводительным письмом, в котором кратко излагается суть нарушений со ссылками на нормы законодательства, а также указываются сведения о лицах, в отношении которых проведена проверка.

3.51. Глава Администрации незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или его прекращению в рамках своих полномочий в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатации 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен.

3.52. Все документы, составленные либо полученные в процессе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, подлежат включению в дело, формируемое должностным лицом Администрации. Хранение указанного дела осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Администрации.

Указанное дело предоставляется Администрацией на основании мотивированных письменных запросов органов государственной власти, в том числе органов государственного контроля (надзора), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.53. Результатом выполнения данного административного действия является:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и контроль его исполнения в установленные сроки;
- направление акта проверки и материалов, полученных в результате проверки, содержащих данные, указывающие на наличие административного правонарушения или преступления, в административную комиссию Арамильского городского округа;
- а также направление информации Администрацией о выявленных нарушениях в органы государственного контроля (надзора), правоохранительные органы или органы прокуратуры, принятие мер в соответствии со своей компетенцией по привлечению к административной ответственности и по недопущению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, его прекращению.

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.54. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов Арамильского городского округа, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы Администрации по экономике – председателем комитета экономического развития, торговли и услуг по каждой процедуре в соответствии с настоящим регламентом, а также посредством проведения Администрацией:

- проверок качества исполнения должностным лицом Администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов Арамильского городского округа;
- проверок обоснованности выдачи предписаний.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.2. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, соблюдения и исполнения должностным лицом Администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов Арамильского городского округа, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений Администрации.

4.3. Для проведения проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля распоряжением Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.6. Распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращения должностного лица Администрации, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

4.7. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля не может превышать тридцати дней.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.8. Должностное лицо Администрации несет персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов проверки, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностного лица Администрации закрепляется в должностной инструкции.

4.9. По результатам проведенных проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений требований при осуществлении муниципального контроля по результатам служебного расследования виновные лица по решению представителя заявителя (работодателя) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

4.10. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации при исполнении должностным лицом Администрации функции по осуществлению указанного муниципального контроля.

4.11. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

- 1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального контроля (должностным лицом Администрации) действующего законодательства при проведении мероприятий по контролю;
- 2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального контроля (должностным лицом Администрации) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и/или законных интересов.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Действия (бездействие) должностного лица Администрации, а также принимаемые им решения в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, могут быть обжалованы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными заинтересованным гражданам (далее – заинтересованные лица) в досудебном (внесудебном) и/или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.3. Жалоба заинтересованных лиц на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль, может быть направлена главе Администрации.

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и должна быть подписана заинтересованным лицом, обратившимся с жалобой и должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменного обращения;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля, доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы или их копии. К жалобе, направленной в форме электронного документа, заинтересованное лицо вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.5. Заинтересованные лица вправе:

- 1) обращаться в орган муниципального контроля за получением дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

5.6. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, членов его семьи, глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу в течение семи дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассмотрены в Администрации. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

5.9. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию лично от заинтересованного лица или в форме почтового отправления либо в форме электронного документа, в том числе поданного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.10. Глава Администрации вправе запросить у заинтересованного лица необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц Администрации. Запрашиваемые материалы должны быть представлены заинтересованным лицом в пятидневный срок со дня поступления запроса.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

5.12. По результатам рассмотрения жалобы главой Администрации принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу по почте и/или по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.13. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

ПРАВО ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА СУДЕБНУЮ ЗАЩИТУ СВОИХ ИНТЕРЕСОВ, В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

5.14. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области организации розничных рынков
на территории Арамильского городского округа

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Наименование административной процедуры	Основание для начала административной процедуры	Административное действие	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Результат административной процедуры	Срок исполнения					
1. Планирование и подготовка к проведению проверки	а	Плановая проверка: утвержденный ежегодный план проведения проверок	а	Подготовка проекта распоряжения Администрации о плановой проверке	а	Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление контроля	а	Издание распоряжения Администрации о проведении плановой проверки и уведомление проверяемого субъекта о проверке	а	Не позднее 3 дней до начала проверки
	а	Внеплановая проверка: - поступление обращений, заявлений физических и юридических лиц, требование прокурора;	а	Принятие решения о проверке и согласование выездной проверки с прокуратурой	а	Глава городского округа	а	Издание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, получение решения прокуратуры о согласовании выездной проверки, уведомление проверяемого субъекта о проверке	а	Не позднее 24 часов до начала проверки или в день проверки в предусмотренных случаях
	а	- неисполнение предписания в установленные сроки	а	Подготовка проекта распоряжения Администрации о внеплановой проверке	а	Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление контроля	а	Издание распоряжения Администрации о внеплановой проверке и уведомление субъекта о проверке	а	Не позднее 24 часов до начала проверки
2. Проведение проверки	а	Издание распоряжения Администрации о проведении проверки, в необходимых случаях и решение прокуратуры	а	Проведение документальной проверки	а	Должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение проверки	а	Установление факта: - отсутствия либо наличия нарушенных обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; - нанесения вреда жизни, здоровью граждан и определение размера нанесения вреда окружающей среде; - исполнения или неисполнения выданного предписания	а	Не более 20 рабочих дней, плановые выездные проверки для малых предприятий не более 50 часов; для микропредприятий не более 15 часов в год, в отдельных случаях срок проверки может быть продлен
			а	Проведение выездной проверки						
3. Оформление результатов проверки	а	Завершение проверки в установленные сроки	а	Оформление акта проверки в двух экземплярах и ознакомление с ним субъекта проверки	а	Должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение проверки	а	Надлежащим образом оформленный акт проверки вручается субъекту проверки	а	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю
			а	В случае внеплановой выездной проверки копия акта направляется в прокуратуру						
4. Принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством	а	Выявленные нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен	а	Выдача предписания	а	Должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение проверки	а	Ознакомление с предписанием субъекта проверки и вручение (направление) предписания вместе с актом проверки	а	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю
			а	Контроль исполнения предписания						
			а	Принятие мер по привлечению к ответственности	а	Должностные лица Администрации	а	1) Направление акта проверки и материалов проверки для рассмотрения в административную комиссию Арамильского городского округа 2) Направление акта проверки и материалов проверки в органы государственной власти или органы внутренних дел, прокуратуру	а	Не позднее 7 рабочих дней со дня оформления результатов проверки (акта проверки)
			а	Принятие мер по недопущению причинения вреда или его прекращению	а	Глава Администрации	а	Принятие мер в рамках полномочий Администрации	а	Незамедлительно

Приложение № 2
к административному регламенту проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории Арамильского городского округа

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

« _____ » _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории Арамильского городского округа от « _____ » _____ 20__ г. № _____, я, _____

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального контроля, и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 04.10.2017 № 429

Об утверждении порядка размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на землях, полномочиями по распоряжению которыми наделены органы местного самоуправления, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Арамилского городского округа

В соответствии со статьями 39.33., 39.36. Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 31 Устава Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на землях, полномочиями по распоряжению которыми наделены органы местного самоуправления, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Арамилского городского округа (Приложение № 1).

1.2. Методику расчета платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Арамилского городского округа (Приложение № 2).

2. Постановление Администрации Арамилского городского округа от 08.07.2016 № 311 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамилского городского округа» считать утратившим силу.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамилского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 04.10.2017 № 429

Порядок размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на землях, полномочиями по распоряжению которыми наделены органы местного самоуправления, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Арамилского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на землях, полномочиями по распоряжению которыми наделены органы местного самоуправления, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Арамилского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях:

1) достижения нормативов минимальной обеспеченности населения Арамилского городского округа площадью торговых объектов;

2) обеспечения единства требований к размещению и эксплуатации нестационарных торговых объектов (далее - НТО) на территории Арамилского городского округа;

3) соблюдения прав и законных интересов населения, включая обеспечение доступности продовольственных и непродовольственных товаров, бытовых услуг и безопасности при размещении НТО на территории Арамилского городского округа;

4) соблюдения требования о размещении не менее чем шестидесяти процентов НТО, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего количества НТО;

5) формирования торговой инфраструктуры с учетом видов и типов торговых объектов, форм и способов торговли.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает правила размещения НТО на территории Арамилского городского округа, требования к размещению и внешнему виду, порядок заключения договоров на размещение НТО на землях, полномочиями по распоряжению которыми наделены органы местного самоуправления, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Арамилского городского округа, порядок взимания платы за размещение НТО.

Требования настоящего Порядка не распространяются на отношения, связанные с размещением НТО:

1) находящихся на территориях розничных рынков;

2) в стационарных объектах, в иных зданиях, строениях, сооружениях или на земельных участках, находящихся в частной собственности;

3) при проведении ярмарок.

1.4. НТО размещаются в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамилского городского округа (далее - Схема размещения), утвержденной постановлением Администрации Арамилского городского округа, кроме НТО, размещаемых в дни проведения праздничных, общественно-политических, спортивных и культурно-зрелищных мероприятий.

1.5. Основанием для размещения НТО является договор на размещение и эксплуатацию НТО (далее - Договор), заключенный Администрацией Арамилского городского округа (Приложение № 3 к настоящему Порядку) с победителем торгов на право размещения и эксплуатации НТО на территории Арамилского городского округа. Торги проводятся в форме аукциона. Начальный размер платы за право размещения и эксплуатации НТО определяется в соответствии с Методикой определения размера платы за размещение и эксплуатацию НТО на территории Арамилского городского округа (Приложение № 2 к Постановлению).

1.6. Размещение НТО в дни проведения праздничных, общественно-политических, спортивных и культурно-зрелищных мероприятий, имеющих краткосрочный характер, а также на сезонный период осуществляется на основании разрешения на право размещения НТО, выданного Администрацией Арамилского городского округа.

1.7. Договор на размещение и эксплуатацию НТО на территории Арамилского городского округа для объектов, функционирующих круглогодично, заключается на срок, не превышающий срок действия Схемы размещения.

Разрешение на размещение и эксплуатацию НТО на сезонный период выдается на срок до 6 месяцев. Разрешение на размещение и эксплуатацию НТО в дни проведения праздничных, общественно - политических, спортивных и культурно - зрелищных мероприятий выдается на срок от 1 до 3 дней.

2. Основные понятия и определения

Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

Торговая деятельность (торговля) - вид предпринимательской деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров;

Розничная торговля - вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в личных, семейных, домашних и иных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

Нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное. К НТО относятся: торговые павильоны, киоски, трейлеры, автофургоны, торговые автоматы, багчевые развалы, елочные базары. НТО являются временными, так как устанавливаются на определенный срок, по истечении которого владельцы обязаны самостоятельно их демонтировать, а земельные участки освободить и привести в надлежащее санитарное состояние.

Схема размещения НТО - схема, утвержденная в соответствии с требованиями действующего законодательства и определяющая места размещения нестационарных торговых объектов.

3. Общие требования к размещению, эксплуатации и внешнему виду НТО

3.1. Размещение НТО должно соответствовать действующим градостроительным, строительным, архитектурным, пожарным, санитарным и иным нормам, правилам и нормативам.

3.2. Размещение НТО должно обеспечивать свободу движения пешеходов и доступ потребителей к объектам, в том числе создание безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения, беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях.

Для обеспечения безопасного прохода пешеходов при размещении НТО должна быть обеспечена ширина пешеходной части тротуара не менее 2,5 метров.

3.3. При размещении НТО должен быть предусмотрен удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов и покупателей. Разгрузку товара запрещается осуществлять с заездом автомашин на тротуар, пешеходные дорожки, газоны, элементы благоустройства.

3.4. При осуществлении торговой деятельности в НТО должны соблюдаться специализация нестационарного торгового объекта, минимальный ассортиментный перечень, который должен быть постоянно в продаже, и номенклатура дополнительных групп товаров в соответствии со специализацией, определенной схемой размещения НТО.

3.5. Техническая оснащенность НТО должна отвечать санитарным, противопожарным, экологическим правилам, правилам продажи отдельных видов товаров, соответствовать требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, условиям приема, хранения и реализации товара, а также обеспечивать соблюдение условий труда и правил личной гигиены работников.

3.6. На НТО должна располагаться вывеска с указанием фирменного наименования хозяйствующего субъекта, его местонахождения (адрес), режима работы. Хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность, определяют режим работы самостоятельно, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

При определении (установлении) режима работы должна учитываться необходимость соблюдения тишины и покоя граждан. Режим работы должен соответствовать режиму, установленному хозяйствующим субъектом.

3.7. Допускается работа нестационарных объектов общественного питания, предприятий, имеющих специализированную производственную базу, реализующих унифицированный ассортимент продукции из полуфабрикатов высокой степени готовности и зарегистрированных в установленном порядке в государственном органе, осуществляющем регистрацию транспортных средств.

3.8. Реализация товаров (работ, услуг) в НТО может осуществляться только при наличии:

- товаросопроводительных документов;

- документов, подтверждающих качество и безопасность продукции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- единообразных и четко оформленных ценников с указанием наименования товара, его сорта, цены за вес или единицу товара, даты его оформления, заверенных подписью материально ответственного лица или печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии);

- прейскуранта цен на оказываемые услуги, заверенного подписью или печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.9. Внешний вид НТО должен соответствовать архитектурному облику сложившейся застройки Арамилского городского округа, вписываться в городскую среду. Внешний вид НТО должен быть согласован с Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского ГО, до его установки.

3.10. НТО в составе остановочных комплексов должны соответствовать требованиям по обеспечению безопасности пассажиров общественного транспорта и концепции внешнего вида остановочных комплексов, утвержденной постановлением Администрации.

3.11. Не допускается складирование товара, упаковок, мусора на прилегающей территории, элементах благоустройства и кровлях.

3.12. При размещении передвижных сооружений запрещается их переоборудование (модификация), если в результате проведения соответствующих работ передвижные сооружения не могут быть самостоятельно транспортированы (за счет движущей силы, вырабатываемой двигателем) или не могут быть транспортированы в составе с механическим транспортным средством, в том числе запрещается демонтаж с передвижных сооружений колес и прочих частей, элементов, деталей, узлов, агрегатов и устройств, обеспечивающих движение передвижных сооружений.

3.13. Собственники НТО обязаны обеспечить уход за их внешним видом: содержать в чистоте и порядке, своевременно красить и устранять повреждения на вывесках, конструктивных элементах, производить уборку и благоустройство прилегающей территории, удалять несанкционированную рекламу с объекта. Не менее двух раз в год. В период с 15 апреля по 30 апреля и с 15 августа по 30 августа, ежегодно.

3.14. Размещение выносного холодильного оборудования для реализации мороженого, соков, прохладительных напитков, а также столиков, зонтов и других выносных элементов осуществляется только на основании Договора или разрешения.

3.15. Не допускается размещение НТО в местах, не включенных в Схему размещения.

3.16. Запрещается:

- заглубление фундаментов для размещения нестационарных торговых объектов и применение капитальных строительных конструкций для их сооружения;

- выкладка товаров, а также складирование тары и запаса продуктов на прилегающей к нестационарному торговому объекту территории;

- реализация пищевых продуктов домашнего приготовления: маринованных и соленых грибов, всех видов консервированных и герметически упакованных в банки продуктов, соков, изделий на основе сахара (леденцы, воздушный рис и иные подобные товары);

- реализация скоропортящихся пищевых продуктов при отсутствии холодильного оборудования для их хранения и реализации.

3.17. Ассортимент горячих блюд должен соответствовать основной специализации нестационарных объектов общественного питания (блины, картофель фри, хот-дог, пирожки, вафли и другие виды продукции). Реализация горячих блюд разрешается из полуфабрикатов высокой степени готовности.

3.18. При отсутствии централизованного водоснабжения и канализации хозяйствующие субъекты должны обеспечить бесперебойную доставку и использование воды, отвечающей требованиям качества воды централизованного водоснабжения, вывод стоков с последующей дезинфекцией емкостей для питьевой воды и емкостей для стоков в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

4. Прекращение права на размещение нестационарного торгового объекта

4.1. Право на размещение НТО прекращается в случаях, предусмотренных Договором, а также в случае прекращения хозяйствующим субъектом в установленном законом порядке своей деятельности.

4.2. Администрация Арамилского городского округа (далее - Администрация) извещает хозяйствующий субъект о прекращении права на размещение НТО не менее чем за месяц до начала соответствующих работ в случаях принятия следующих решений:

1) о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение НТО препятствует осуществлению указанных работ;

2) об использовании территории, занимаемой НТО, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованных бордюров, организацией парковочных карманов;

3) о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

4) о заключении договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение НТО препятствует реализации указанного договора;

5) в случае нарушения правил эксплуатации НТО.

5. Демонтаж нестационарного торгового объекта

5.1. НТО подлежат демонтажу по основаниям и в порядке, указанным в Договоре, в соответствии с требованиями и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. При выявлении неправомерно размещенных и (или) эксплуатируемых на территории Арамилского городского округа НТО Администрация в течение 10 дней со дня выявления указанных фактов выдает собственнику НТО предписание о демонтаже НТО и освобождении занимаемого им земельного участка (далее - предписание) в срок, определенный предписанием.

5.3. Срок демонтажа НТО определяется в зависимости от вида НТО и должен составлять не более 1 месяца со дня выдачи предписания. В случае невозможности осуществления собственником НТО демонтажа по независящим от него причинам, срок, установленный предписанием, может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней.

5.4. Если собственник незаконно размещенного и (или) эксплуатируемого на территории Арамилского городского округа НТО установлен, предписание выдается ему лично под роспись. В случае невозможности вручения предписания собственнику НТО по причине его уклонения от вручения или иной причине, предписание направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением, о чем уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа или уполномоченным специалистом МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества» делается отметка на бланке предписания с указанием причины его невручения.

Если собственник неправомерно размещенного и (или) эксплуатируемого на территории Арамилского городского округа НТО не установлен, на НТО вывешивается предписание с указанием срока демонтажа, о чем уполномоченным должностным лицом по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа Комитета или уполномоченным специалистом МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества» делается отметка на бланке предписания.

5.5. Демонтаж НТО и освобождение земельных участков в добровольном порядке производятся собственниками НТО за собственный счет в срок, указанный в предписании.

В случае невыполнения собственником НТО демонтажа в указанный в предписании срок, Администрация обращается с требованиями в суд об освобождении земельного участка от находящегося на нем НТО путем демонтажа объекта, а в случае неисполнения решения суда в течение установленного срока предоставить Администрации право демонтировать НТО самостоятельно или с привлечением третьих лиц с последующим взысканием с ответчика понесенных расходов (иными требованиями).

5.6. Во исполнение судебных актов, а также в случае, если собственник НТО не установлен, Администрацией издается распоряжение о демонтаже НТО (далее - распоряжение о демонтаже), содержащее:

1) место расположения НТО (земельного участка, на котором расположен нестационарный объект), подлежащего демонтажу;

2) основание демонтажа НТО;

3) поручение уполномоченной организации о демонтаже НТО и данные об уполномоченной органи-

зации, осуществляющей демонтаж НТО;

4) персональный состав комиссии по демонтажу, в присутствии которой будет производиться демонтаж НТО;

5) место хранения НТО;

6) дату и время начала работ по демонтажу НТО.

На НТО вывешивается копия распоряжения о демонтаже и наносится соответствующая надпись с указанием даты проведения демонтажа, о чем уполномоченным должностным лицом Администрации делается отметка на распоряжении о демонтаже с указанием причины его невручения.

5.7. Демонтаж НТО производится уполномоченной организацией в присутствии комиссии по демонтажу и представителей полиции. Демонтаж НТО оформляется актом о демонтаже. В случае необходимости при осуществлении демонтажа НТО может быть произведено его вскрытие работниками организации, уполномоченной произвести демонтаж, в присутствии членов комиссии по демонтажу и представителей полиции, о чем делается соответствующая отметка в акте о демонтаже НТО.

5.8. Демонтированный НТО и находящееся при нем имущество подлежат вывозу на муниципальную площадку специального хранения, которая расположена по адресу: Свердловская область, Сысертский район, г. Арамил, ул. 1 Мая, д. 4.

5.9. Оплата работ по демонтажу, перемещению НТО и находящегося при нем имущества, осуществляется за счет средств бюджета городского округа с последующим взысканием с собственника НТО.

5.10. Администрация не несет ответственности за размещаемый на муниципальной площадке демонтированный НТО и находящееся при нем имущество.

5.11. Собственник демонтированного НТО вправе ознакомиться с актом о демонтаже НТО, забрать демонтированный НТО и находящееся при нем имущество, после предъявления документов, подтверждающих право собственности на НТО и оплаты расходов, предусмотренных пунктом 5.9. настоящего Порядка.

6. Контроль за размещением и эксплуатацией НТО

6.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Порядка при размещении и эксплуатации НТО осуществляют структурные подразделения Администрации и Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа:

6.1.1. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа:

- принимает меры по недопущению самовольного переоборудования (реконструкции) изменения внешнего вида, цветового решения НТО, в том числе влекущего придание ему статуса объекта капитального строительства.

6.1.2. Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа:

- выявляет факты неправомерной установки и эксплуатации НТО;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами Арамилского городского округа.

6.1.3. МУП «УКС благоустройство и ЖКХ АГО» организует мероприятия по демонтажу и (или) перемещению самовольно установленных нестационарных торговых объектов.

6.1.4. Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа:

- организует торги на право заключения договора на размещение НТО;
- осуществляет подготовку проекта Договора;
- осуществляет контроль за размещением НТО на территории Арамилского городского округа в соответствии со Схемой размещения;
- производит расчет платы за размещение НТО;
- осуществляет учет и контроль за поступлением платы за право размещения и эксплуатации НТО.

7. Порядок выдачи разрешения на размещение и эксплуатацию НТО в дни проведения праздничных, общественно-политических, спортивных мероприятий, а также на сезонный период

7.1. В дни проведения праздничных, общественно-политических, спортивных и культурно-зрелищных мероприятий (далее - Мероприятия) на территории Арамилского городского округа, а также в сезонный период НТО размещаются и эксплуатируются на основании разрешения, выданного Администрацией.

7.2. Для получения разрешения на размещение и эксплуатацию НТО заявители подают в Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

7.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) заверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

2) доверенность в случаях, если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица действует представитель;

3) пояснительная записка, любой графический материал, эскиз, позволяющий составить представление о планируемом к открытию НТО;

7.4. Заявление на размещение и эксплуатацию НТО в дни проведения Мероприятий подается не менее чем за 10 дней до даты проведения Мероприятия.

Заявление на размещение и эксплуатацию НТО на сезонный период подается не менее чем за месяц до даты начала периода размещения НТО, установленного Схемой размещения.

7.5. Заявителю может быть отказано в размещении НТО в случаях:

1) проведение мероприятий не планируется в период, указанный в заявлении;
2) представлена недостоверная информация о хозяйствующем субъекте;
3) заявление подано с нарушением сроков, указанных в пункте 7.4. настоящего Порядка;
4) НТО планируется разместить на территории, прилегающей к административным зданиям, историческим объектам, памятникам архитектуры;
5) размещение НТО в заявленном месте будет препятствовать проведению мероприятия, движению транспорта и (или) пешеходов.

7.6. В случае обращения нескольких заявителей в Администрацию за разрешением на право размещения и эксплуатации НТО в дни проведения Мероприятий, а также в сезонный период, заявления подлежат рассмотрению в порядке их регистрации.

7.7. Разрешение на размещение и эксплуатацию НТО в дни проведения Мероприятий и в сезонный период оформляется Комитетом по экономике и стратегическому развитию Администрации по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

7.8. Разрешение на размещение и эксплуатацию НТО в дни проведения Мероприятий выдается заявителю на бесплатной основе.

7.9. Разрешение на размещение и эксплуатацию НТО в сезонный период выдается заявителю после оплаты стоимости права за размещение и эксплуатацию НТО, рассчитанной в соответствии с Методикой расчета платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Арамилского городского округа.

7.10. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию НТО в дни проведения мероприятий, Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа, не менее чем за 3 календарных дня до даты проведения мероприятия, вручает (направляет) заявителю уведомление об обоснованном отказе в выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию НТО.

8. Порядок заключения договора на размещение и эксплуатацию НТО

8.1. Размещение НТО осуществляется на основании договора на размещение НТО, заключаемого между физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическим лицом (далее - заявитель) и Администрацией.

8.2. Право на заключение договора на размещение и эксплуатацию НТО предоставляется заявителю, подавшему в Администрацию заявление на размещение НТО.

8.3. В заявлении на размещение НТО (Приложение № 1 к настоящему Порядку) должны быть указаны:

1) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
2) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;
3) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
5) планируемый вид, специализация и сроки размещения НТО (согласно схеме размещения).

К заявлению прилагаются следующие документы:
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- эскизный проект, в который включены: ситуационная схема с обозначением места размещения НТО, перспективные виды (фотомонтажи объекта в существующей застройке) с основных пешеходных и транспортных точек восприятия, цветовое решение фасада, план объекта;
- ассортиментный перечень товаров (услуг);
- согласование эскизного проекта с отделом архитектуры и градостроительства администрации, для НТО в составе остановочных комплексов, согласование с ГИБДД.

Документы, которые могут быть представлены заявителем самостоятельно:

<*> Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

<*> Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ, ЕГРИП) о юридиче-

ском лице, индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

<*> Кадастровый паспорт земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка;

Документы, обозначенные символом «<*>», запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления полного перечня вышеуказанных документов, несоответствия сведений в представленных документах заявление возвращается заявителю без рассмотрения, с указанием причины возврата.

8.4. Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации рассматривает заявление на размещение НТО в срок, не превышающий 5 календарных дней. В случае соответствия испрашиваемого для размещения НТО параметрам схемы размещения НТО и настоящему Порядку направляет заявление в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа.

8.5. Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа в течение 10 рабочих дней обеспечивает опубликование извещения о планируемом размещении нестационарного торгового объекта (далее - извещение) в газете «Арамилские вести» и на официальном сайте Арамилского городского округа в сети Интернет.

8.6. В извещении указываются:

- адресные ориентиры места размещения НТО (в соответствии со схемой размещения);

- вид торговой деятельности (в соответствии со схемой размещения);

- площадь НТО;

- площадь земельного участка;

- размер платы за размещение НТО;

- срок, на который планируется размещение НТО;

- время, место и порядок подачи заявлений на размещение НТО.

8.7. Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения другие заявления на размещение НТО не поступили, Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа в течение 10 календарных дней со дня окончания срока приема заявлений, указанного в извещении, осуществляет подготовку проекта договора на размещение НТО и направляет его заявителю в 2 экземплярах. Заявитель в 30-дневный срок подписывает направленный ему договор на размещение НТО и один экземпляр возвращает в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа.

8.8. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных заявителей проводится аукцион по продаже права на заключение договора на размещение НТО. Предметом аукциона является право на заключение договора на размещение НТО, выраженное в виде ежегодного размера платы за размещение НТО на территории Арамилского городского округа. Условия аукциона разрабатываются Комитетом по управлению муниципальным имуществом.

8.9. Начальная цена (размер платы за размещение НТО) определяется в соответствии с утвержденной Методикой расчета платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Арамилского городского округа.

8.10. Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»). Задаток на участие в аукционе составляет 20 процентов от начальной (минимальной) годового размера платы за размещение НТО. «Шаг аукциона» устанавливается в пределах 3 процентов начальной цены предмета аукциона.

8.11. Извещение о проведении аукциона не менее чем за 30 дней до дня его проведения размещается Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа в газете «Арамилские вести», размещается на официальном сайте Арамилского городского округа в сети Интернет.

8.12. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Арамилского городского округа (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

8.13. Для участия в аукционе заявители представляют в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе по форме, установленной настоящим положением (Приложение № 2 к настоящему Порядку) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

3) документы, подтверждающие внесение задатка;

4) доверенность в случаях, если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица действует представитель.

К заявке прилагаются следующие документы:

<*> Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ, ЕГРИП) о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

<*> Кадастровый паспорт земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка;

- эскизный проект, в который включены: ситуационная схема с обозначением места размещения НТО, перспективные виды (фотомонтажи объекта в существующей застройке) с основных пешеходных и транспортных точек восприятия, цветовое решение фасада, план объекта;

- ассортиментный перечень товаров (услуг);

- согласование эскизного проекта с Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа, для НТО в составе остановочных комплексов, согласование с ГИБДД.

Документ, обозначенный символом «<*>», запрашивается Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Документы предоставляются в подлинниках и копиях либо в нотариально заверенных копиях. В первом случае заверение копий документов осуществляет специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа.

8.14. Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за 5 дней до дня его проведения. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа в день ее поступления.

8.15. Заявитель имеет право отозвать принятую заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

8.16. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) отсутствие регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо отсутствие регистрации юридического лица.

8.17. Аукцион проводится аукционной комиссией. Состав аукционной комиссии утверждается постановлением Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа. Аукционной комиссией осуществляется рассмотрение заявок на участие в аукционе, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона.

8.18. Заседание аукционной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

8.19. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

8.20. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) секретарь аукционной комиссии непосредственно перед началом проведения аукциона проверяет заявку на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам проверка заявки участников аукциона осуществляется перед началом торгов по каждому лоту. Каждому участнику аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион начинается с объявления секретарем аукционной комиссии номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего участникам аукциона предлагается подтвердить начальную (минимальную) цену договора (лота);

3) в последующем цена договора (лота) поднимается на «шаг аукциона». После объявления секретарем аукционной комиссии начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», участник аукциона поднимает карточку, в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) секретарь аукционной комиссии объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона».

8.21. Аукцион считается оконченным, в случае:

1) если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора один участник аукциона поднял карточку. В этом случае секретарь аукционной комиссии объявляет об окончании проведения аукциона (лота), номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего последнее предложение о цене договора;

2) если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один участник

аукциона не поднял карточку. В этом случае секретарь аукционной комиссии объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену договора.

8.22. Аукцион признается несостоявшимся, если в нем участвовал только один участник или участником аукциона был признан только один участник.

8.23. В протоколе аукциона должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, о рассмотрении заявок и допущенных участниках на участие в аукционе, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем предложении о цене договора, сведения о победителе аукциона. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, а второй экземпляр направляется победителю аукциона вместе с договором на право размещения НТО.

8.24. Протокол аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола, размещается на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет.

8.25. В течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа обязана возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями.

8.26. Договор на право размещения НТО в 2 экземплярах, подписанный со стороны Администрации, направляется победителю аукциона в течение 10 календарных дней с даты подписания протокола аукциона. Подписание договора осуществляется победителем аукциона в срок, указанный в пункте 8.7. настоящего Положения.

8.27. В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, указанным в пункте 8.22. настоящего Положения, то договор на размещение нестационарного торгового объекта в течение 10 календарных дней направляется единственному участнику аукциона. Подписание договора осуществляется единственным участником аукциона в срок, указанный в пункте 8.7. настоящего Порядка.

8.28. Размещение НТО до подписания договора на право его размещения со стороны заявителя, победителя или единственного участника аукциона не допускается.

8.29. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе хранятся Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа не менее 3 лет.

8.30. По истечении срока действия договора на право размещения нестационарного торгового объекта договор на новый срок заключается с соблюдением процедуры, предусмотренной настоящим Порядком.

Приложение № 1
к Порядку размещения
и эксплуатации нестационарных
торговых объектов на землях,
полномочиями, по распоряжению которыми
наделены органы местного самоуправления,
без предоставления земельных участков
и установления сервитутов
на территории Арамильского городского округа

Заявление
на размещение нестационарного торгового объекта
на территории Арамильского городского округа

1. Наименование хозяйствующего субъекта, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

2. Юридический и фактический адрес

3. Номера телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии)

4. Сведения о руководителе
ФИО

5. Номера телефонов, факса (при наличии)

6. Номер места в схеме размещения нестационарных торговых объектов

7. Вид торгового объекта, который планируется использовать для осуществления торговой деятельности

8. Планируемая специализация нестационарного торгового объекта

9. Планируемые сроки размещения нестационарного торгового объекта с _____ по _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приложение № 2
к Порядку размещения
и эксплуатации нестационарных
торговых объектов на землях,
полномочиями, по распоряжению которыми
наделены органы местного самоуправления,
без предоставления земельных участков
и установления сервитутов
на территории Арамильского городского округа

Заявка
на участие в аукционе на право заключения договора
на размещение нестационарного торгового объекта
на территории Арамильского городского округа
(индивидуального предпринимателя)

1. ФИО

2. Дата рождения

3. Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)

4. Место регистрации и проживания

5. Номера телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии)

6. Номер места в схеме размещения нестационарных торговых объектов

7. Вид торгового объекта, который планируется использовать для осуществления торговой деятельности

8. Планируемая специализация нестационарного торгового объекта

9. В случае победы в конкурсе принимаю на себя обязательства:

1) подписать со своей стороны в 10-дневный срок от даты получения выписки из протокола о результатах аукциона договор на размещение нестационарного торгового объекта, при этом согласен с доведенными до меня условиями договора;

2) перечислить в местный бюджет плату за право размещения нестационарного торгового объекта не позднее 10 дней с даты подписания протокола о результатах аукциона.

К заявке прилагаются следующие документы:

_____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявка
на участие в аукционе на право заключения договора
на размещение нестационарного торгового объекта на территории
Арамильского городского округа
(юридического лица)

1. Наименование юридического лица

2. Юридический и фактический адрес

3. Номера телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии)

4. Сведения о руководителе юридического лица

ФИО

5. Номер места в схеме размещения нестационарных торговых объектов

6. Вид торгового объекта, который планируется использовать для осуществления торговой деятельности

7. Планируемая специализация нестационарного торгового объекта

8. В случае победы в аукционе принимаю на себя обязательства:

1) подписать со своей стороны в 10-дневный срок от даты получения выписки из протокола о результатах аукциона договор на размещение нестационарного торгового объекта, при этом согласен с доведенными до меня условиями договора;

2) перечислить в местный бюджет плату за право размещения нестационарного торгового объекта не позднее 10 дней с даты подписания протокола о результатах аукциона.

К заявке прилагаются следующие документы:

_____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

Приложение № 3
к Порядку размещения
и эксплуатации нестационарных
торговых объектов на землях,
полномочиями, по распоряжению которыми
наделены органы местного самоуправления,
без предоставления земельных участков
и установления сервитутов
на территории Арамильского городского округа

Договор
на право размещения нестационарного торгового объекта

г. Арамиль

«__» _____ 20__

Администрация Арамильского городского округа, в лице _____, именуемая в дальнейшем «Администрация», и индивидуальный предприниматель/организация _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Заявитель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Договор заключен на основании _____.

Нестационарный торговый объект должен быть изготовлен и размещен в соответствии с указанными ниже характеристиками: _____

_____ (вид, специализация, местоположение, площадь объекта, площадь земельного участка)
(далее - Объект) в соответствии с согласованным

эскизным проектом, являющимся приложением к договору.
1.2. Настоящий Договор действует с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамильского городского округа.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация имеет право:

2.1.1. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным настоящим договором.

2.2. Заявитель имеет право:

2.2.1. Досрочно расторгнуть Договор, письменно уведомив Администрацию за 10 (десять) дней до расторжения договора.

2.3. Администрация обязуется:

2.3.1. Предоставить Заявителю право на установку торгового объекта в соответствии с п. 1.1 Договора.

2.4. Заявитель обязуется:

2.4.1. Своевременно выплачивать Администрации плату, установленную настоящим Договором и последующими нормативными актами, согласно п. 3.2 Договора.

2.4.2. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4.3. Разместить Объект в соответствии с эскизным проектом. Сохранять вид и специализацию, внешний вид, оформление, местоположение и размеры Объекта в течение установленного периода размещения Объекта.

2.4.4. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего договора и требованиями действующего законодательства.

2.4.5. Соблюдать при размещении Объекта требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов. Обеспечить персонал Объекта туалетом, создать условия для мытья рук и соблюдения личной гигиены.

2.4.6. Использовать Объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.

2.4.7. Не допускать загрязнения, захламления места размещения Объекта, производить вывоз мусора и иных отходов от использования Объекта, а также содержать прилегающую территорию на расстоянии пяти метров по периметру от торгового объекта в надлежащем санитарном состоянии.

2.4.8. Заявитель не вправе передавать права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам.

2.4.8. При прекращении договора в срок до _____ обеспечить демонтаж и вывоз Объекта с места его размещения.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ

3.1. Плата по договору на размещение нестационарного торгового объекта, указанного в п. 1.1 настоящего Договора, устанавливается за соответствующий период согласно расчету, являющемуся неотъемлемой частью Договора.

3.2. Заявитель перечисляет платежи по Договору ежемесячно до десятого числа текущего месяца на расчетный счет, указанный в приложении № 1. Заявитель вправе произвести платежи единовременно, авансом за весь период действия Договора.

3.3. В случае демонтажа нестационарного торгового объекта, указанного в п. 1.1 настоящего Договора, по причине, указанной в п. 6.7, Заявитель не освобождается от необходимости внесения платы по Договору.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 4.1. Существенными условиями договора являются:
- 1) основания заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;
 - 2) цена аукциона, за которую победитель аукциона (единственный участник аукциона) приобрел право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, а также порядок и сроки ее внесения;
 - 3) адрес размещения (местоположение и размер площади места размещения нестационарного торгового объекта), вид, специализация, срок размещения нестационарного торгового объекта;
 - 4) срок договора;
 - 5) ответственность Сторон.
- 4.2. Изменение существенных условий договора не допускается.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим Договором, а также возмещают причиненные убытки (прямой действительный ущерб без неполученных доходов). Возмещение убытков, в случае ненадлежащего исполнения обязательств, не освобождает стороны от выполнения обязательств в натуре, за исключением случаев расторжения договора в одностороннем порядке в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 5.2. В случае нарушения п. 2.4.1, 3.2 настоящего Договора Заявитель уплачивает пени в размере 0,1% от суммы долга за каждый день просрочки.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 6.1. Месторасположение на размещение нестационарного торгового объекта, указанного в п. 1.1 настоящего Договора, считается переданным Заявителю при наличии в Администрации настоящего Договора, подписанного обеими сторонами.
- 6.2. Договор пролонгации не подлежит.
- 6.3. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению сторон.
- Вносимые в Договор дополнения и изменения рассматриваются сторонами в десятидневный срок и оформляются дополнительными соглашениями.
- 6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Администрации в следующих случаях:
- 6.4.1. При использовании Заявителем предоставленного права не по назначению, указанному в п. 1.1 Договора.
 - 6.4.2. При возникновении задолженности за предыдущий квартал по оплате по Договору или систематического нарушения условий настоящего Договора по срокам оплаты. Расторжение Договора не освобождает от необходимости погашения задолженности по плате по Договору и уплате пени.
 - 6.4.3. При нарушении Заявителем пп. 2.4. Договора.
 - 6.4.4. Настоящий договор прекращает свое действие в случаях:
 - 1) прекращения осуществления деятельности Заявителя по его инициативе;
 - 2) ликвидации юридического лица в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
 - 3) прекращения деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
 - 4) в случае неоднократного нарушения Заявителем существенных условий договора на размещение нестационарного торгового объекта;
 - 5) по соглашению Сторон договора.
 - 6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Заявителя в случае отсутствия у Заявителя дальнейшей заинтересованности в размещении нестационарного торгового объекта.
 - 6.6. Договор считается расторгнутым по истечении 10 дней со дня отправления одной из сторон письменного уведомления другой стороне о расторжении договора по основаниям, предусмотренным настоящим разделом.
 - 6.7. При невыполнении Заявителем требований Администрации по демонтажу Объекта Администрация оставляет за собой право произвести самостоятельно демонтаж Объекта и возмещение стоимости затрат за счет Заявителя.
 - 6.8. Настоящий Договор может быть расторгнут по иным основаниям, не противоречащим действующему законодательству Российской Федерации.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 7.1. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством.
- 7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами, разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия - в судебных органах соответствующей компетенции.
- 7.3. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

- 8.1. Расчет платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта на территории Арамильского городского округа (Приложение № 1).
- 8.2. Эскизный проект.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 04.10.2017 № 429

МЕТОДИКА

расчета платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Арамильского городского округа

1. Плата за размещение нестационарного торгового объекта рассчитывается на каждый календарный год по формуле:

$Pл = СУКС * Sзу * КФх * КФр$, где:

Pл - плата за размещение нестационарных торговых объектов, руб./в год без учета НДС;

СУКС - средний уровень кадастровой стоимости земель населенных пунктов отдельных муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по муниципальным районам и городским округам, расположенным на территории Свердловской области, (утв. Приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 29.09.2015 № 2588 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земель населенных пунктов отдельных муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»), руб./кв. м;

Sзу - площадь земельного участка под нестационарный торговый объект, кв. м;

КФх - коэффициент, учитывающий специализацию нестационарного торгового объекта;

КФр - коэффициент, учитывающий территориальное расположение нестационарного торгового объекта

Если срок размещения нестационарного торгового объекта составляет менее 1 года, размер платы определяется по формуле:

$PПл = Пл * КД / КГ$

RПл - размер платы за размещение нестационарных торговых объектов, руб. в день;

Pл - плата за размещение нестационарных торговых объектов, руб./в год без учета НДС;

КД - количество дней размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с договором;

КГ - количество дней в году.

Таблица 1 Коэффициент, учитывающий специализацию нестационарного торгового объекта:

№ п/п	Вид нестационарных торговых объектов	Коэффициент, учитывающий характер использования нестационарных торговых объектов
1.	Общественное питание (летнее кафе, быстрое питание)	1,5
2.	Продовольственные товары, табачные изделия	1,0
	Смешанные товары	1,3
3.	Непродовольственные товары, услуги связи	1,3
	Печатная продукция, бытовые услуги	0,5

Таблица 2 Коэффициент, учитывающий территориальное расположение нестационарного торгового объекта

№ п/п	Наименование районов города, улиц	Коэффициент территориального расположения

1.	г. Арамиль, ул. 1 Мая, ул. Ленина, ул. Курчатова, ул. Рабочая	2
2.	г. Арамиль, ул. Космонавтов, ул. Пролетарская, ул. Карла Маркса	1,8
	прочие улицы города Арамиль	1,5
3.	п. Арамиль, п. Светлый	0,8

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 26.09.2017 № 415

Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамильском городском округе

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», руководствуясь Уставом Арамильского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамильском городском округе (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа Живилова Д.М.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации Арамильского городского округа
от 26.09.2017 № 415

ПОРЯДОК

формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамильском городском округе

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет процесс формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Арамильского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - Перечень), которое может быть использовано в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ), а также порядок и условия предоставления в аренду и отчуждения включенного в Перечень муниципального имущества Арамильского городского округа (далее - муниципальное имущество).

2. Критерии отнесения хозяйствующих субъектов к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) определяются в соответствии с действующим законодательством.

3. Муниципальное имущество Арамильского городского округа, включенное в Перечень, сформированный и опубликованный в соответствии с настоящим Положением, служит для оказания имущественной поддержки субъектов МСП. Указанное имущество используется по целевому назначению.

4. Льготное использование имущества, включенного в Перечень, осуществляется в соответствии с условиями, установленными в муниципальных программах развития малого и среднего предпринимательства.

5. При оказании имущественной поддержки применяются принципы, определенные в статье 6 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), а также Стратегией развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.06.2016 № 1083-р.

Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ

6. Органом, осуществляющим формирование и ведение Перечня, включая принятие решений о включении и исключении из Перечня сведений о муниципальном имуществе, а также его утверждение, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - Комитет).

7. При формировании Перечня Комитет действует исходя из интересов поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории Арамильского городского округа в целях:

- обеспечения конкурентоспособности субъектов МСП;
- увеличения количества субъектов МСП;
- обеспечения занятости населения;
- увеличения доли производимых субъектами МСП товаров (работ и услуг) в объеме валового внутреннего продукта;
- обеспечения благоприятных условий для развития субъектов МСП.

8. В Перечень включается имущество, являющееся собственностью Арамильского городского округа, свободное от прав третьих лиц, за исключением прав субъектов малого и среднего предпринимательства, что означает отсутствие на такое имущество права хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальных предприятий, учреждений, в том числе: земельные участки, здания, строения, сооружения, нежилые помещения, оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты (далее - объекты).

9. Перечень формируется Комитетом по согласованию с Координационным советом по инвестициям и развитию предпринимательства в Арамильском городском округе (далее - Совет).

10. В Перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующем следующим критериям:

- 1) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);
- 2) муниципальное имущество не ограничено в обороте;
- 3) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;
- 4) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;
- 5) в отношении муниципального имущества не принято решение органа местного самоуправления о предоставлении его иным лицам;
- 6) муниципальное имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Арамильского городского округа;
- 7) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 8) муниципальное недвижимое имущество не относится к жилищному фонду.

Глава 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ

11. Перечень ведется в электронном виде и на бумажном носителе специалистом Комитета, который несет ответственность за достоверность содержащихся в Перечне сведений.

12. Ведение Перечня означает выполнение следующих процедур:

- 1) включение объекта в Перечень - первичное внесение в Перечень сведений, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) внесение изменений в Перечень - внесение изменившихся сведений об объекте;
- 3) исключение объекта из Перечня - прекращение учета Объекта.
13. Внесение сведений о муниципальном имуществе в Перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений о муниципальном имуществе из перечня осуществляются Постановлением Администрации Арамильского городского округа об утверждении перечня или о внесении в

него изменений на основе предложений общероссийских некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства.

Внесение в Перечень изменений, не предусматривающих исключения из Перечня муниципального имущества, осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества.

14. Рассмотрение предложения, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, осуществляется Комитетом в течение 30 календарных дней с даты его поступления. По результатам рассмотрения предложения Комитетом принимается одно из следующих решений:

1) о включении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, в перечень с учетом критериев, установленных пунктом 10 настоящего Порядка;

2) об исключении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, из Перечня с учетом положений пунктов 16 и 17 настоящего Положения;

3) об отказе в учете предложения.

15. В случае принятия решения об отказе в учете предложения, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, Комитет направляет лицу, представившему предложение, мотивированный ответ о невозможности включения сведений о муниципальном имуществе в Перечень или исключения сведений о муниципальном имуществе из Перечня.

16. Комитет вправе исключить сведения о муниципальном имуществе из Перечня, если в течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в Перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не поступило:

1) ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

2) ни одного заявления о предоставлении муниципального имущества, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ).

17. Комитет исключает сведения о муниципальном имуществе из Перечня в одном из следующих случаев:

1) в отношении муниципального имущества в установленном законодательством порядке принято решение органа местного самоуправления о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей;

2) право муниципальной собственности на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке;

3) дальнейшее использование муниципального имущества невозможно ввиду его неудовлетворительного технического состояния (повреждение, уничтожение в результате пожара, аварии, стихийного или иного бедствия, хищение имущества и др.);

4) наличие у арендатора права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ; выкуп имущества субъектом малого и среднего предпринимательства, арендующим данное имущество.

18. Перечень ведется по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

19. На основании правоустанавливающих документов в Перечень вносятся следующие данные:

- наименование объекта (отдельно стоящее здание, встроенно-пристроенное нежилое помещение, сооружение, земельный участок, оборудование и др.);
- адрес объекта;
- общая площадь в квадратных метрах (для недвижимого имущества);
- назначение объекта (офисное, складское, торговое, иное);
- срок окончания действия договора аренды на объект (в случае его заключения);
- основания включения в Перечень;
- дополнительная информация (иные сведения, относящиеся к объекту).

20. Перечень дополняется муниципальным имуществом ежегодно - до 1 ноября текущего года, за исключением случая, если в муниципальной собственности отсутствует имущество, соответствующее требованиям Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Глава 4. ОПУБЛИКОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ

21. Перечень, а также внесенные в него изменения и дополнения подлежат обязательному опубликованию в газете «Арамильские вести» в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения Перечня или изменений и дополнений в него, а также размещению на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения или изменений и дополнений в него.

Глава 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ И ОТЧУЖДЕНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ

22. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, используется в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, а также может быть отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

23. Запрещаются продажа переданного субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, имущества, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

24. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, осуществляется только по результатам проведения торгов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.

25. Срок, на который заключаются договоры в отношении имущества, включенного в Перечень, должен составлять не менее чем пять лет. Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования. Максимальный срок предоставления муниципального имущества в аренду субъектам МСП не должен превышать три года.

26. Размер льготной ставки арендной платы по договорам в отношении имущества, включенного в Перечень, определяется муниципальными правовыми актами.

Глава 6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ИМУЩЕСТВЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В ПЕРЕЧЕНЬ

27. Сведения об имуществе, включенном в Перечень, предоставляются любому заинтересованному лицу на основании запроса, направляемого в Комитет на имя Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

28. В запросе должны быть указаны сведения, позволяющие идентифицировать объект, его местоположение, а также дополнительная информация.

29. Сведения предоставляются Комитетом в виде:

- 1) выписки из Перечня;
- 2) справки об отсутствии в Перечне сведений о запрашиваемом объекте.

30. Срок предоставления сведений - 30 дней со дня поступления запроса в Комитет.

Приложение

к Порядку формирования, ведения, и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Арамильском городском округе

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

Наименование объекта, наименование здания/сооружения, адрес	Площадь, кв. м. Этажность (высота этажа), строительный материал, степень износа	Вид собственности	Категория земель	Вид разрешенного использования	Межевание	Кадастровый номер,	Вид инфраструктуры												Подземные пути (наличие/отсутствие), вид покрытия	Степень износа (сооружения)	Возможность расширения (с комментариями)	Дата занесения (обновления) информации по объекту			
							газ		теплоснабжение		электроэнергия		водоснабжение		водоотведение		расстояние до границ площадки								
							мощность	расстояние до границ площадки	мощность	расстояние до границ площадки	мощность	расстояние до границ площадки	мощность	расстояние до границ площадки	мощность	расстояние до границ площадки									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 22.09.2017 № 407

Об обеспечении выплаты минимального размера заработной платы на территории Арамильского городского округа

В соответствии со статьями 133, 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Соглашением от 30.08.2017 № 151 «О минимальной заработной плате в Свердловской области», заключенным между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Региональным объединением работодателей «Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Руководителям муниципальных организаций бюджетного сектора экономики обеспечить выплату заработной платы работникам не ниже минимального размера заработной платы, установленного на территории Свердловской области с 1 октября 2017 года в размере 9 217,0 рублей.

В размер минимальной заработной платы включаются тарифная ставка, оклад (должностной оклад), а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). Размер минимальной заработной платы обеспечивается за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Рекомендовать работодателям организаций иных форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Арамильского городского округа, обеспечить выплату заработной платы не ниже уровня, установленного на территории Свердловской области.

Размер минимальной заработной платы обеспечивается за счет собственных средств организаций.

3. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 29.07.2015 № 272 «Об обеспечении выплаты минимального размера заработной платы на территории Арамильского городского округа» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2017 года и действует до заключения нового соглашения о минимальной заработной плате в Свердловской области, но не более трех лет.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 19.09.2017 № 392

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Арамильского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 16 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», статьей 111 Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Арамильского городского округа» (далее - административный Регламент) (Приложение № 1).

2. Комитету по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа обеспечить в пределах своей компетенции:

- 1) исполнение административного регламента;
- 2) подготовку в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекта ежегодного доклада об осуществлении и эффективности муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Арамильского городского округа для представления указанного доклада в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

3. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 18.02.2015 года № 46 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции в части нарушений дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории Арамильского городского округа» признать утратившим силу.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа

Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 19.08.2017 № 392

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Арамилского городского округа»

ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Муниципальный контроль в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Арамилского городского округа - деятельность Администрации Арамилского городского округа, осуществляемая в соответствии с Федеральным законом 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Уставом Арамилского городского округа, по организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере розничной продажи алкогольной продукции (далее – муниципальный контроль).

1.2. Административный регламент осуществления муниципального контроля на территории Арамилского городского округа (далее – регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Арамилского городского округа, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

ОРГАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

1.3. Органом местного самоуправления, на который возложены полномочия по осуществлению муниципального контроля на территории Арамилского городского округа, является исполнителем-распорядительный орган местного самоуправления – Администрация Арамилского городского округа (далее – Администрация или орган муниципального контроля).

Полномочия по исполнению функций осуществления муниципального контроля возложены на Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа.

Координация деятельности по осуществлению муниципального контроля возлагается на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа.

Муниципальный контроль осуществляется непосредственно должностными лицами Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа (далее – должностное лицо Администрации или органа муниципального контроля).

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

- 1.4. Функция по муниципальному контролю осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
 - Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;
 - постановлением Администрации Арамилского городского округа от 08.11.2013 № 435 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Арамилского городского округа»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
 - приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - Уставом Арамилского городского округа, принятым Решением Арамилской муниципальной Думы от 28 апреля 2005 года № 15/10.

ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

- 1.6. Права и обязанности должностного лица органа муниципального контроля.
- 1) Должностное лицо органа муниципального контроля имеет право:
- запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) документы (информацию), касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы (информация) субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным лицам Администрации в соответствии с распоряжением Администрации о проведении проверки или на основании письменного запроса;
 - пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копируемыми аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;
 - беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о проведении проверки посещать места осуществления предпринимательской деятельности и проводить обследования используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями зданий, помещений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю с привлечением экспертов (экспертных организаций).
- Должностное лицо Администрации имеет право на защиту от посягательства на честь и достоинство, а также на компенсацию вреда, причиненного вследствие исполнения ими должностных обязанностей.
- 2) Должностное лицо органа муниципального контроля обязано:
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные правовые акты Арамилского городского округа, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится;
 - запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенную в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);
 - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, включенных в Перечень;
 - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Администрации о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок);

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

- представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

- направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;

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

- представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

- направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;

получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

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

осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам администрации, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;

- обеспечить доступ должностным лицам администрации и участвующим в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- обеспечить безопасное пребывание должностных лиц администрации, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

- обеспечить ведение журнал учета проверок;

- ознакомиться с результатами проверки;

- обеспечить в установленные сроки выполнение предписания по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области торговой деятельности.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

1.9. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие документы (копии):

- устав юридического лица (положение о филиалах предприятия (организации) и т.д.);

- приказ о назначении руководителя;

- документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов, используемых для осуществления деятельности на территории Арамилского городского округа;

- журнал учета проверок;

—иные документы, относящиеся к предмету муниципального контроля.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ОРГАНИЗАЦИЙ

1.10. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами и иные), а также принятие мер Администрацией по недопущению причинения вреда или прекращения его причинения в порядке, установленном законодательством, при необходимости направление информации о выявленных нарушениях в надзорные или правоохранительные органы.

1.12. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

- оформление и вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);
- направление акта и материалов проверки в административную комиссию Арамилского городского округа в случаях, предусмотренных Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях в Свердловской области» в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- направление в установленном порядке информации:
 - а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области;
 - б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, иным заинтересованным гражданам (далее – заинтересованные лица):

- посредством размещения на информационных стендах администрации;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Арамилского городского округа и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации;
- путем устного консультирования на личном приеме;
- по телефону, электронной почте;
- письменным сообщением в ответ на письменное обращение.

2.2. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, предоставляется должностными лицами администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

2.3. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципального контроля:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации обращения заинтересованных лиц и иные документы, связанные с муниципальным контролем;
- решения по конкретным обращениям заинтересованных лиц и сведения о прилагающихся к ним материалах;
- сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);
- планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- место размещения на официальном сайте Арамилского городского округа в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

2.4. Требования к информированию заинтересованных лиц:

Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется должностными лицами администрации при обращении за информацией лично или по телефону.

При ответах на устные обращения, в том числе телефону, должностные лица администрации лично и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное консультирование не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и/или размещения их в сети Интернет.

2.5. Информация об органе муниципального контроля:

Место нахождения администрации: Свердловская область, г. Арамил, ул. 1 Мая, д. 12.

Почтовый адрес: 624000, Свердловская область, г. Арамил, ул. 1 Мая, д. 12.

Адрес электронной почты: esonomy@aramilgo.ru

Адрес официального сайта Арамилского городского округа в сети Интернет: www.aramilgo.ru

График (режим) работы:

понедельник	08:00 – 12:00;	13:00 – 17:00;
вторник	08:00 – 12:00;	13:00 – 17:00;
среда	08:00 – 12:00;	13:00 – 17:00;
четверг	08:00 – 12:00;	13:00 – 17:00;
пятница	08:00 – 12:00;	13:00 – 17:00;
суббота	выходной день;	
воскресенье	выходной день.	

Телефон: (343) 385-32-81, доб.1040.

Место нахождения Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа: Свердловская область, г. Арамил, ул. 1 Мая, д. 12, кабинет № 11.

Почтовый адрес: 624000, Свердловская область, г. Арамил, ул. 1 Мая, д. 12.

Адрес электронной почты: esonomy@aramilgo.ru

График приема посетителей:

понедельник	08:00 – 12:00;	13:00 – 17:00;
вторник	08:00 – 12:00;	13:00 – 17:00;
среда	08:00 – 12:00;	13:00 – 17:00;
четверг	08:00 – 12:00;	13:00 – 17:00;
пятница	08:00 – 12:00;	13:00 – 17:00;
суббота	выходной день;	
воскресенье	выходной день.	

Телефон: (343) 385-32-81, доб.1040.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.6. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, то есть после истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Периодичность внеплановых проверок не регламентируется.

2.7. Срок проведения каждой (документарной и выездной) из проверок (плановой и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.8. В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.9. В случае мотивированного обоснования должностными лицами администрации необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.10. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.8. данного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.11. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах малого предпринимательства.

2.12. В случае мотивированного обоснования должностными лицами администрации необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

3.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

- формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подготовка внеплановой проверки;
- подготовка муниципального правового акта администрации (распоряжение) о проведении проверки и уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проверке.

3.4. Планирование проверки начинается с подготовки администрацией проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Включение проверки юридического лица, индивидуально-предпринимателя в проект ежегодного плана проверки предусматривается по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой Администрации до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте Арамилского городского округа в сети Интернет (www.aramilgo.ru).

Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридического лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.5. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является включение проверки в утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Администрацией, и в ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Генеральной прокуратурой Российской Федерации и опубликованный на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года.

3.6. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя не требует планирования. Основаниями для подготовки к ее проведению являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- 3) рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);
 - г) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановые проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 настоящего пункта, согласовываются Администрацией с прокуратурой в порядке, установленном частями 7 - 15 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6. настоящего регламента, не могут служить основанием для подготовки внеплановой проверки.

3.8. По основаниям, указанным в пунктах 3.5 и 3.6 настоящего регламента, должностное лицо Администрации готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Согласование проекта распоряжения Администрации о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном Администрацией для согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации.

3.9. Подготовленный и оформленный проект распоряжения Администрации о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись главе Администрации либо заместителю главы Администрации, уполномоченному на подписание соответствующих распоряжений.

3.10. Издание распоряжения Администрации о проведении проверки должно быть осуществлено в срок:

- не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;
- не позднее чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки.

3.11. Внесение изменений в персональный состав должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение проверки, вида проверки, сроков ее окончания оформляется распоряжением Администрации о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

3.12. Копия распоряжения Администрации о проведении плановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе факсимильной связью с подтверждением получения документа. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

3.13. Копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.14. Должностные лица Администрации обязаны обеспечить надлежащую фиксацию факта получения субъектом проверки (уполномоченным лицом) копии распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.15. Эксперты и экспертные организации, привлекаемые к проведению плановой выездной проверки, уведомляются о проверке не позднее, чем за три рабочих дня до ее проведения. При привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки уведомление направляется в день издания распоряжения Администрации о внеплановой выездной проверке.

3.16. Результатом выполнения Административной процедуры планирования и подготовки к проведению проверки является изданное распоряжение Администрации о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, а также направление уведомления о проверке в установленные сроки субъекту проверки, экспертам и экспертным организациям.

НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

3.17. После издания распоряжения Администрации о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя должностное лицо Администрации запрашивает документы, указанные в пункте 1.10. настоящего регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Федеральную инспекцию налоговой службы (Межрайонная ФНС России № 27 по Свердловской области) для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностное лицо Администрации направляет запрос до начала проведения документарной проверки, в срок получения запрашиваемых сведений к началу срока осуществления проверки. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

3.18. Административная процедура включает следующие административные действия:

- проведение документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.19. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся должностными лицами Администрации:

- с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - выездные проверки);

без выезда по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - документарные проверки).

3.20. Основанием для начала осуществления административной процедуры является изданное распоряжение Администрации о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, в случае и по основаниям, которые определены подпунктом 2 пункта 26 настоящего регламента.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Администрации, которые указаны в распоряжении Администрации о проведении проверки.

3.21. Началом срока проведения документарной проверки является день начала проверки, указанный в распоряжении Администрации о проведении проверки, окончанием срока проведения документарной проверки является день подписания акта проведения проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица Администрации, уполномоченного на проверку.

3.22. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются:

- 1) документы, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок и ранее выданные предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

2) учредительные и правоустанавливающие документы деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя;

3) обосновывающая и разрешительная документация, связанная с исполнением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Арамилского городского округа в области торговой деятельности;

4) документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) иные документы, запрашиваемые по предмету проверки.

3.23. Документы, предусмотренные распоряжением Администрации о проведении проверки, представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем к началу срока осуществления проверки.

Субъект проверки представляет документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, нарочным по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также посредством факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением заверенных копий документов почтой) или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Получение от субъекта проверки документов контролируется должностным лицом администрации. 3.24. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются должностным лицом Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо Администрации знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у администрации, а также представленных субъектом проверки согласно распоряжению администрации о проведении проверки, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми

актами Арамилского городского округа, в области торговой деятельности в адрес субъекта проверки направляется мотивированный письменный запрос Администрации с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки.

3.26. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и/или противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и/или полученным в ходе осуществления муниципального контроля, субъекту проверки направляется мотивированный письменный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Запрос направляется субъекту проверки почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты.

Должностное лицо Администрации рассматривает полученные от юридического лица (индивидуального предпринимателя) пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.27. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке:

не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Арамилского городского округа, в области торговой деятельности без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.28. Моментом начала срока проведения выездной проверки является день (час) прибытия должностного лица Администрации на объект хозяйственной деятельности.

3.29. По прибытии на место нахождения или осуществления деятельности субъекта проверки должностное лицо Администрации предъявляет свое служебное удостоверение. Руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки предъявляется также для ознакомления заверенная копия распоряжения Администрации о проведении проверки и заверенная копия решения прокуратуры о согласовании проверки в случаях, когда необходимо такое согласование.

3.30. Должностное лицо Администрации обязано ознакомить руководителя (уполномоченного представителя) субъекта проверки:

- 1) с полномочиями должностного лица, уполномоченного на проверку;
- 2) с целями, задачами, основанием проведения выездной проверки;
- 3) с видами и объемом мероприятий по контролю;
- 4) с составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае привлечения их к выездной проверке;
- 5) со сроками и с условиями проведения проверки.

3.31. Должностное лицо Администрации совместно с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

Проведение проверок в нерабочее время субъекта проверки не допускается без предварительного согласования с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки.

3.32. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, должностное лицо Администрации вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.33. Представляемые или изготовленные юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого лица. Передача запрашиваемых копий документов осуществляется в соответствии с актом приема-передачи.

В случае отсутствия документов (информации) и/или возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель (уполномоченное им лицо) должен представить должностному лицу Администрации письменное объяснение по факту непредставления (отказа в представлении) документов с указанием причин непредставления.

3.34. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований и/или требований, установленных муниципальными правовыми актами, нанесения ущерба (вреда) жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом Администрации журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.35. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неисполнением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

3.36. По результатам проверки должностным лицом Администрации составляется акт проверки. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. № 294-ФЗ, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.37. Акт проверки составляется по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141), в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается должностным лицом Администрации, в случае несогласия с содержанием акта проверки излагается в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы и/или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

3.38. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае отказа руководителя субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки в двух экземплярах акта проверки делается надпись: «От получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки или иного уполномоченного лица. Указанная надпись удостоверяется подписью кого-либо из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.39. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.41. В случае если проведение внеплановой выездной проверки производилось по согласованию с

прокуратурой, копия оформленного акта с приложениями направляется в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

3.42. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом Администрации производится запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, оформленном в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При выездной проверке субъекта малого предпринимательства в журнале учета проверок указываются даты, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения должностного лица Администрации на месте осуществления деятельности субъекта проверки (с указанием места проверки).

3.43. Результатом выполнения данного административного действия является оформление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки, а также направление акта проверки в прокуратуру в случаях, если проведение выездной внеплановой проверки проводилось по согласованию с указанным органом.

ПРИНЯТИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЯ МЕР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

3.44. В случае выявления при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Арамилского городского округа в области торговой деятельности должностное лицо Администрации проводившее проверку в рамках своих полномочий, обязано:

1) вместе с актом проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и/или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда окружающей среде, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством. Форма предписания установлена приложением № 2 к настоящему регламенту. Предписание составляется в двух экземплярах и прилагается к соответствующим экземплярам акта проверки;

2) принять меры по контролю исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших нарушения или не исполнивших предписания, к предусмотренной законодательством ответственности.

3.45. Критерием принятия решения об осуществлении контроля исполнения ранее выданного предписания является истечение срока, установленного в указанном предписании.

Должностное лицо органа муниципального контроля контролирует представление субъектом проверки информации (материалов) об устранении выявленных в ходе проведенной проверки нарушений в установленный в предписании срок.

3.46. В случае непредоставления субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений или ходатайства о продлении сроков должностное лицо Администрации рассматривает и устанавливает необходимость проведения внеплановой проверки.

Срок предоставления субъектом проверки информации о выполнении предписания или о продлении сроков устранения нарушений – не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

3.47. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия в рамках административной процедуры «Проведение проверок» настоящего регламента.

3.48. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии письменного ходатайства субъекта проверки с изложением объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

В случае установления объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, принимается решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется субъект проверки.

3.49. Основанием для принятия мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности является наличие фактов, указывающих на административные правонарушения в соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

3.50. Акт проверки и материалы, полученные в результате проверки, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения или преступления, не позднее семи рабочих дней со дня оформления результатов проверки направляются, в зависимости от состава правонарушения, в административную комиссию Арамилского городского округа либо органы прокуратуры, органы внутренних дел, в соответствии с их компетенцией, для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений в соответствии с подведомственностью.

Указанные материалы направляются с сопроводительным письмом, в котором кратко излагается суть нарушений со ссылками на нормы законодательства, а также указываются сведения о лицах, в отношении которых проведена проверка.

3.51. Глава Администрации незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или его прекращению в рамках своих полномочий в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен.

3.52. Все документы, составленные либо полученные в процессе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, подлежат включению в дело, формируемое должностным лицом Администрации. Хранение указанного дела осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Администрации.

Указанное дело предоставляется Администрацией на основании мотивированных письменных запросов органов государственной власти, в том числе органов государственного контроля (надзора), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.53. Результатом выполнения данного административного действия является:

– выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и контроль его исполнения в установленные сроки;

– направление акта проверки и материалов, полученных в результате проверки, содержащих данные, указывающие на наличие административного правонарушения или преступления, в административную комиссию Арамилского городского округа;

– а также направление информации Администрацией о выявленных нарушениях в органы государственного контроля (надзора), правоохранительные органы или органы прокуратуры, принятие мер в соответствии со своей компетенцией по привлечению к административной ответственности и по недопущению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, его прекращению.

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.54. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов Арамилского городского округа, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы Администрации по экономике – председателем комитета экономического развития, торговли и услуг по каждой процедуре в соответствии с настоящим регламентом, а также посредством проведения Администрацией:

– проверок качества исполнения должностным лицом Администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов Арамилского городского округа;

– проверок обоснованности выдачи предписаний.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.2. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, соблюдения и исполнения должностным лицом Администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов Арамилского городского округа, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений Администрации.

4.3. Для проведения проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля распоряжением Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. Проверки полноты и эффективности муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращения должностного лица Администрации, а также обращения лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

4.7. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля не может превышать тридцати дней.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНО- ГО КОНТРОЛЯ

4.8. Должностное лицо Администрации несет персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов проверки, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностного лица Администрации закрепляется в должностной инструкции.

4.9. По результатам проведенных проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений требований при осуществлении муниципального контроля по результатам служебного расследования виновные лица по решению представителя нанимателя (работодателя) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

4.10. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации при исполнении должностным лицом Администрации функции по осуществлению указанного муниципального контроля.

4.11. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального контроля (должностным лицом Администрации) действующего законодательства при проведении мероприятий по контролю;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального контроля (должностным лицом администрации) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и/или законных интересов.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Действия (бездействие) должностного лица Администрации, а также принимаемые им решения в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, могут быть обжалованы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными заинтересованными гражданами (далее – заинтересованные лица) в досудебном (внесудебном) и/или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.3. Жалоба заинтересованных лиц на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль, может быть направлена главе Администрации.

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и должна быть подписана заинтересованным лицом, обратившимся с жалобой и должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменного обращения;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы или их копии. К жалобе, направленной в форме электронного документа, заинтересованное лицо вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.5. Заинтересованные лица вправе:

1) обращаться в орган муниципального контроля за получением дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

5.6. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, членов его семьи, глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу в течение семи дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

5.9. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию лично от заинтересованного лица или в форме почтового отправления либо в форме электронного документа, в том числе поданного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.10. Глава Администрации вправе запросить у заинтересованного лица необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц Администрации.

Запрашиваемые материалы должны быть представлены заинтересованным лицом в пятидневный срок со дня поступления запроса.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

5.12. По результатам рассмотрения жалобы главой Администрации принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу по почте и/или по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.13. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

ПРАВО ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА СУДЕБНУЮ ЗАЩИТУ СВОИХ ИНТЕРЕСОВ, В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

5.14. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, действия или бездействия должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области розничной продажи алкогольной
продукции на территории
Арамилского городского округа

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Наименование административной процедуры	Основание для начала административной процедуры	Административное действие	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Результат административной процедуры	Срок исполнения
1. Планирование и подготовка к проведению проверки	Плановая проверка: утвержденный ежегодный план проведения проверок	Подготовка проекта распоряжения Администрации о плановой проверке	Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление контроля	Издание распоряжения Администрации о проведении плановой проверки и уведомление проверяемого субъекта о проверке	Не позднее 3 дней до начала проверки
	Внеплановая проверка: - поступление обращений, заявлений физических и юридических лиц, требование прокурора;	Принятие решения о проверке и согласование выездной проверки с прокуратурой	Глава Администрации	Издание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, получение решения прокуратуры о согласовании выездной проверки, уведомление проверяемого субъекта о проверке	Не позднее 24 часов до начала проверки или в день проверки в предусмотренных случаях
	- неисполнение предписания в установленные сроки	Подготовка проекта распоряжения Администрации о внеплановой проверке	Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление контроля	Издание распоряжения Администрации о внеплановой проверке и уведомление субъекта о проверке	Не позднее 24 часов до начала проверки
2. Проведение проверки	Издание распоряжения Администрации о проведении проверки, в необходимых случаях и решение прокуратуры	Проведение документарной проверки	Должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение проверки	Установление факта: - отсутствия либо наличия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; - нанесения вреда жизни, здоровью граждан и определение размера нанесения вреда окружающей среде; - исполнения или неисполнения выданного предписания	Не более 20 рабочих дней, плановые выездные проверки для малых предприятий не более 50 часов; для микропредприятий не более 15 часов в год, в отдельных случаях срок проверки может быть продлен
		Проведение выездной проверки			
3. Оформление результатов проверки	Завершение проверки в установленные сроки	Оформление акта проверки в двух экземплярах и ознакомление с ним субъекта проверки	Должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение проверки	Надлежащим образом оформленный акт проверки вручается субъекту проверки	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю
				В случае внеплановой выездной проверки копия акта направляется в прокуратуру	В течение 5 рабочих дней со дня составления акта
4. Принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством	Выявленные нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен	Выдача предписания	Должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение проверки	Ознакомление с предписанием субъекта проверки и вручение (направление) предписания вместе с актом проверки	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю
		Контроль исполнения предписания		Принятие решения о проведении внеплановой проверки в случае отсутствия или недостаточной информации о выполнении предписания	Не позднее дня истечения срока исполнения предписания
		Принятие мер по привлечению к ответственности	Должностные лица Администрации	1) Направление акта проверки и материалов проверки для рассмотрения в административную комиссию Арамилского городского округа 2) Направление акта проверки и материалов проверки в органы государственной власти или органы внутренних дел, прокуратуру	Не позднее 7 рабочих дней со дня оформления результатов проверки (акта проверки)
		Принятие мер по недопущению причинения вреда или его прекращению	Глава Администрации	Принятие мер в рамках полномочий Администрации	Незамедлительно

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области розничной продажи алкогольной
продукции на территории
Арамилского городского округа

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

« ____ » _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Арамилского городского округа от « ____ » _____ 20__ г. № _____, я, _____

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального контроля, и номер его служебного удостоверения)

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 15.09.2017 № 383

Об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилого фонда, для собственников жилых помещений в многоквартирном доме, которые не приняли решение об установлении платы за содержание и ремонт жилого помещения, для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом на территории Арамилского городского округа

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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», в связи с отменой Решения Думы Арамилского городского округа от 31.05.2012 № 5/4 «Об установлении размера платы на услуги по содержанию и текущему ремонту жилищного фонда, за наем жилья для граждан Арамилского городского округа», руководствуясь Уставом Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить с 15.09.2017 года размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилого фонда, для собственников жилых помещений в многоквартирном доме, которые не приняли решение об установлении платы за содержание и ремонт жилого помещения, для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом на территории Арамилского городского округа (Приложение №1).

2. Размер платы за жилое помещение (содержание и ремонт) определяется исходя из общей площади жилого помещения.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамилского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 15.09.2017 г. № 383

РАЗМЕР ПЛАТЫ

за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилого фонда, для собственников жилых помещений в многоквартирном доме, которые не приняли решение об установлении платы за содержание и ремонт жилого помещения, для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом на территории Арамилского городского округа

№ п/п	Виды работ по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирных домах	Категории многоквартирных домов <1>								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Содержание и ремонт конструктивных элементов зданий и кровель	1,81	1,81	1,81	1,81	1,81	1,81	1,81	1,81	1,81
2.	Содержание и ремонт внутридомовых инженерных сетей (в том числе аварийное обслуживание)	3,17	2,62	3,17	3,17	2,62	3,17	3,37	2,82	2,82
3.	Содержание лифтового хозяйства	×	×	4,13	×	×	4,13	×	×	×
4.	Содержание внутридомового газового оборудования	0,36	0,36	0,36	×	×	×	0,36	0,36	×
5.	Содержание и благоустройство придомовой территории	3,89	3,89	3,89	3,89	3,89	3,89	3,89	3,89	3,89
6.	Уборка мест общего пользования	2,68	2,68	2,68	2,68	2,68	2,68	2,68	2,68	2,68
7.	Управление многоквартирным домом	4,89	4,89	4,89	4,89	4,89	4,89	4,89	4,89	4,89
8.	Другие виды работ (дератизация, вент.каналы и прочее)	0,93	0,93	0,93	0,93	0,93	0,93	0,93	0,93	0,93
	Итого	17,73	17,18	21,86	17,37	16,82	21,50	17,93	17,38	17,02

<1> Категории многоквартирных домов по степени благоустройства, расположенные на территории Арамилского городского округа

№, п/п	Категории домов по степени благоустройства
1	Многоквартирные дома с централизованным отоплением, холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, электроснабжением, газом
2	Многоквартирные дома с централизованным отоплением, холодным водоснабжением, водоотведением, электроснабжением, газом
3	Многоквартирные дома, оборудованные лифтами, с централизованным отоплением, холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, электроснабжением, газом
4	Многоквартирные дома с централизованным отоплением, холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, электроснабжением, не газифицированные
5	Многоквартирные дома с централизованным отоплением, холодным водоснабжением, водоотведением, электроснабжением, не газифицированные
6	Многоквартирные дома, оборудованные лифтами, с централизованным отоплением, холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, электроснабжением, не газифицированные
7	Многоквартирные дома с централизованным отоплением, холодным и горячим водоснабжением, электроснабжением, газом, без центрального водоотведения
8	Многоквартирные дома с централизованным отоплением, холодным водоснабжением, электроснабжением, газом, без центрального водоотведения
9	Многоквартирные дома с централизованным отоплением, холодным водоснабжением, электроснабжением, не газифицированные, без центрального водоотведения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 13.09.2017 № 382

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Арамилского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа в сети Интернет.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа Живилова Д.М.

Глава Арамилского городского округа

В.Ю. Никитенко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации Арамилского городского округа
от 13.09.2017 № 382

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства), в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - Заявители). С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. Для представителя физического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Для представителя юридического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является доверенность, заверенная подписью руководителя, нотариально удостоверенная доверенность или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамилского городского округа» (далее - Учреждение) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами Учреждения:

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций): (343) 385 32 84 (1411).

Режим работы:

понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Приемные дни: четверг с 9.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

Кроме того, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги возможно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ или многофункциональный центр).

Информация о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

Почтовый адрес: 624000, Свердловская область, город Арамил, улица Щорса, дом 57.

Фактическое место нахождения: 624000, Свердловская область, город Арамил, улица Щорса, дом 57.

Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте Арамилского городского округа в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Органом, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа в лице МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамилского городского округа». В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с использованием Единого портала госу-

дарственных и муниципальных услуг.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - регистрация права на земельный участок и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;

- Межрайонная ИФНС России № 31 по Свердловской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка в форме постановления Администрации Арамилского городского округа.

2.3.2. Письменный, мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

статья 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Постановление Правительства Свердловской области от 10.06.2015 № 482-ПП «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Лично предоставляемые Заявителем документы (в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»):

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявитель), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявитель).

2.6.4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), в случае если планируется использование земель или части земельного участка (представляется в подлиннике). Схема представляется на бумажном и электронном носителе.

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.6.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике).

2.6.6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике).

2.6.7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, предоставляемые Управлением Росреестра по Свердловской области (представляется в подлиннике).

2.6.8. Кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, предоставляемые Управлением Росреестра по Свердловской области (представляется в подлиннике).

2.6.9. Копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр, предоставляемая Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (представляется в подлиннике) (при необходимости).

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области и нормативными правовыми актами Арамилского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

2.8.1. Представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению.

2.8.2. Представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8.3. Заявитель обратился в неприемное время.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. С заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

2.9.2. Форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим Регламентом (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.9.3. Отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.9.4. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.9.5. Подано заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, полномочиями по распоряжению которыми Администрация Арамилского городского округа не обладает.

2.9.6. Испрашиваемые земли или земельный участок обременены правами третьих лиц.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Администрации:

2.11. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки, в Администрацию Арамилского городского округа.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении консультации или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.14. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации Арамилского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами:

- помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;
- места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов;

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Арамилского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация Арамилского городского округа, оформляется вывеской, содержащей наименование «Администрация Арамилского городского округа».

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении коридора Администрации Арамилского городского округа (возле кабинета 20) для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг www.66.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа <http://www.aramilgo.ru> и сайте ГБУ СО «МФЦ» <http://www.mfc66.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе маломобильным гражданам и инвалидам;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа;

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение;

- доступность для заявителей муниципальной услуги в многофункциональном центре (количество запросов о предоставлении муниципальной услуги, принятых через многофункциональные центры, от общего количества запросов);

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале государственных услуг;

- обращаться за получением муниципальной услуги заявителем через ГБУ СО «МФЦ».

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

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

Основные принципы деятельности Учреждения, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи

Деятельность Учреждения, направленная на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

а) уважение присущего человеку достоинства, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости;

б) недискриминация;

в) полное и эффективное вовлечение и включение в общество;

г) уважение особенностей инвалидов и их принятие в качестве компонента людского многообразия и части человечества;

д) равенство возможностей;

е) доступность;

ж) равенство мужчин и женщин;

з) уважение развивающихся способностей детей-инвалидов и уважение права детей-инвалидов сохранять свою индивидуальность.

Раздел 3. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторно представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг /на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

Раздел 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

4.1.1. Прием и регистрация заявления и предоставленных документов полученные в том числе через МФЦ и посредством электронной почты.

4.1.2. Рассмотрение представленных документов.

4.1.3. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Направление заявителю копии постановления Администрации Арамильского городского округа о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в том числе через МФЦ.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступлением заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 данного Регламента. Форма заявления согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

4.2.1. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.4 данного Регламента.

4.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов (в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента), возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин такого возврата.

4.3. Рассмотрение заявления, предоставленных документов и принятие решения:

4.3.1. При предоставлении необходимых документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее – Председатель Комитета).

4.3.2. Председатель Комитета рассматривает представленные документы на полноту и непротиворечивость представленных сведений в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления, принимает решение о подготовке проекта постановления Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их Специалисту Учреждения для подготовки проекта постановления Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе.

4.3.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, его полномочия и проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

4.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.5 - 2.6.9 настоящего Регламента, Специалист направляет запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Срок направления межведомственного запроса с момента начала предоставления муниципальной услуги составляет десять дней на бумажном носителе, три дня - в форме электронного документа по каналам межведомственного информационного взаимодействия или других средств информационно-телекоммуникационных технологий. Срок с момента получения межведомственного запроса из соответствующих органов государственной власти (государственных органов), в течение которого будет направлен ответ на запрос - пять дней.

4.3.5. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

4.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка в форме постановления Администрации и передает его на согласование Председателю Комитета. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и направляет для согласования в Администрацию. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка, Специалист выдает данное постановление лично Заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.

4.3.7. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое оформляется на бланке Администрации за подписью Главы Арамильского городского округа (при его отсутствии - заместителя Главы Администрации Арамильского городского округа). Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка Главой Арамильского городского округа, Специалист выдает данное уведомление лично Заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка направляет его копию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет Глава Арамильского городского округа или уполномоченное лицо.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистом, ответственным за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Административного регламента.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Арамильского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий:

1) должностных лиц Учреждения – Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа;

2) Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом - Главе Арамильского городского округа.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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

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

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

В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих

случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение №1
к Административному регламенту
Главы Администрации Арамилского
городского округа

(Ф.И.О. (для гражданина), наименование организации)

(место жительства (для гражданина), место нахождения юр. лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН налогоплательщика)

(контактный телефон, электронная почта)

Заявление
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка по адресу: Свердловская область, _____

(указать адрес (местоположение) земельного участка) с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв. м.

В целях _____
(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ)

На срок _____
(предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ)

Документы, прилагаемые к заявлению

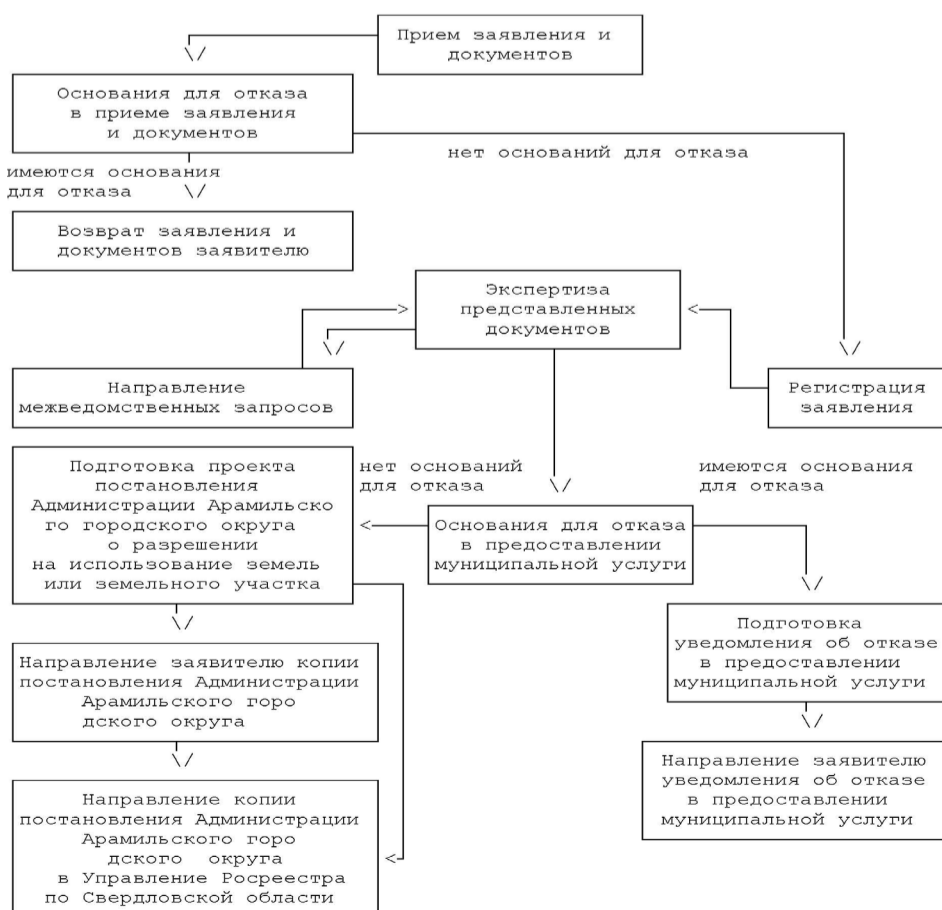
Заявитель _____ «_» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

Я, настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа и МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества» обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих (наших) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные персональные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на территории городского округа.

(подпись)

Приложение №2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"



РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации Арамилского городского округа

от 28.08.2017 № 92
г. Арамил

О утверждении плана информационной работы по освещению сдачи нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»

На основании статьи 31 Устава Арамилского городского округа, в целях развития и пропаганды физической культуры, спорта, здорового образа жизни в Арамилском городском округе

1. Утвердить план информационной работы по освещению сдачи нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (Приложение № 1).
2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа www.aramilgo.ru.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа Е.В. Редькину.

Глава Арамилского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
Арамилского городского округа
от 28.08.2017 № 92

План информационной работы по освещению сдачи нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»

№	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
1	Подготовка информационных материалы	до 1.10.2017	Барбаков Н.С.
2	Организация информирования школьников на уроках физкультуры	до 1.10.2017	Ширяева А.В.
	Организация информационной рассылки по предприятиям АГО	до 1.10.2017	Шунайлова Н.М.
3	Размещение информационных материалов в муниципальных учреждениях	до 1.11.2017	Барбаков Н.С.
4	Размещение информации о сдаче нормативов ВФСК ГТО в сети интернет (официальный сайт администрации и социальные сети) с периодичностью 1 месяц.	10 число каждого месяца	Гатаулин А.А.
5	Размещение рекламных щитов с информацией о сдаче норм ВФСК ГТО на территории АГО	4 квартал 2017 года	Мусина Р.Г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации Арамилского городского округа

от 29.06.2017 № 55
г. Арамил

Об утверждении Плана мероприятий по составлению проекта бюджета Арамилского городского округа на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Думы Арамилского городского округа от 28 ноября 2013 года № 29/4 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Арамилском городском округе» в новой редакции», с целью своевременного составления проекта бюджета Арамилского городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов, руководствуясь Уставом Арамилского городского округа:

1. Утвердить План мероприятий по составлению проекта бюджета Арамилского городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (далее – План мероприятий) (Приложение № 1).
2. Руководителям органов местного самоуправления Арамилского городского округа организовать своевременное выполнение Плана мероприятий.
3. Начальнику Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа (Н.В. Чунаревой) обеспечить координацию работ по составлению проекта бюджета Арамилского городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов согласно утвержденному Плану мероприятий, сбор, рассмотрение и обобщение материалов.
4. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Арамилские вести» и на официальном сайте Арамилского городского округа.
5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1 к распоряжению Администрации Арамилского городского округа от 29.06.2017 № 55

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по составлению проекта бюджета Арамилского городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Провести согласование: - с исполнительными органами государственной власти Свердловской области количественных изменений производственно-сетевых показателей муниципальных учреждений; - с главными распорядителями средств областного бюджета исходных данных, используемых для расчета объемов межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.	В соответствии с Распоряжением Правительства Свердловской области	Главные распорядители бюджетных средств
2.	В случае увеличения сети муниципальных учреждений социальной сферы представить в исполнительные органы государственной власти Свердловской области обоснования целесообразности открытия новых муниципальных учреждений.	В соответствии с Распоряжением Правительства Свердловской области	Главные распорядители бюджетных средств
3.	Обеспечить подготовку и представление заявок в исполнительные органы государственной власти Свердловской области для участия городского округа в государственных программах Свердловской области.	В соответствии с установленными государственными программами сроками для подачи заявок	Главные распорядители бюджетных средств
4.	Организовать работу с главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа в части предоставления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации прогнозов поступлений в местный бюджет администрируемых ими платежей в 2018 году и плановом периоде 2019 и 2020 годов.	август 2017 г.	Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа
5.	Подготовить и представить в Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа: - ожидаемое исполнение администрируемых доходных источников в текущем финансовом году; - прогнозную оценку доходов в 2018 году и плановом периоде 2019 и 2020 годов по администрируемым доходным источникам (с приложением пояснительной записки и расчетов).	до 15.08.2017 г. (предварительные сведения) до 10.10.2017 г. (уточненные сведения)	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа
6.	Подготовить и представить в Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа: - данные о площади объектов муниципальной собственности, передаваемых в аренду в 2018 году и плановом периоде 2019 и 2020 годов; - согласованный с Главой Арамилского городского округа проект Плана приватизации на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (с указанием площади объекта муниципальной собственности).	до 15.08.2017 г.	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа
7.	Подготовить изменения в нормативные правовые акты о налогах и внести их на рассмотрение в Думу Арамилского городского округа (при необходимости).	до 10.10.2017 г.	Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа
8.	Уточнить расходные обязательства в связи с возможным изменением, прекращением действия в планируемом периоде или принятием новых нормативных правовых актов (постановлений, договоров, соглашений). Представить фрагменты реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов в Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа.	до 05.10.2017 г.	Главные распорядители бюджетных средств
9.	Составить реестр расходных обязательств Арамилского городского округа на основе фрагментов реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств.	до 10.10.2017 г.	Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа
10.	Сформировать проекты муниципальных заданий в соответствии с нормами постановления Администрации Арамилского городского округа «Об утверждении порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Арамилского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания».	до 01.09.2017 г.	Главные распорядители бюджетных средств и органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя
11.	Определить нормативные затраты, связанные с оказанием муниципальными учреждениями Арамилского городского округа муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативные затраты на содержание имущества муниципальных учреждений.	до 01.09.2017 г.	Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя
12.	Определить объем финансового обеспечения исполнения муниципального задания в разрезе муниципальных услуг (выполнения работ).	до 01.09.2017 г.	Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа
13.	Представить в Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа плановые показатели объема расходных обязательств в виде субсидий, предоставляемых на осуществление соответствующих целей (целевая субсидия).	до 01.09.2017 г.	Главные распорядители бюджетных средств
14.	Представить в Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа суммы публичных нормативных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме.	до 01.09.2017 г.	Главные распорядители бюджетных средств
15.	Провести мониторинг исходных данных, используемых Министерством финансов Свердловской области для расчета межбюджетных трансфертов на выравнивание бюджетной обеспеченности городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (далее - исходные данные). Организовать работу с главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа по уточнению исходных данных (при необходимости) и подготовке аргументированных обоснований и расчетов.	август 2017 г. (по получении данных от Министерства финансов Свердловской области)	Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа
16.	Провести мониторинг объема расходных полномочий по направлениям, используемых Министерством финансов Свердловской области для расчета межбюджетных трансфертов на выравнивание бюджетной обеспеченности на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов (далее - расчетные показатели). Довести до сведения главных распорядителей бюджетных средств расчетные показатели.	в течение 7 дней со дня получения данных от Министерства финансов Свердловской области	Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа
17.	Провести анализ расчетных показателей и при необходимости представить в Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа аргументированные разногласия с соответствующими расчетами и обоснованными доводами.	в течение 5 дней после получения материалов от Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа	Главные распорядители бюджетных средств
18.	Подготовить соответствующие материалы с использованием информации главных администраторов (администраторов) доходов бюджета и главных распорядителей бюджетных средств и согласовать исходные данные и расчетные показатели в Министерстве финансов Свердловской области.	по графику Министерства финансов Свердловской области	Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа
19.	Подготовить протокол разногласий (при необходимости) для участия в согласительной комиссии Правительства Свердловской области и Законодательного собрания Свердловской области для рассмотрения и урегулирования имеющихся разногласий.	по графику проведения согласительных комиссий	Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа
20.	Организовать разработку проектов муниципальных программ.	до 10.08.2017 г.	Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа
21.	Представить паспорта утвержденных муниципальных программ в Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа с уточненными данными объемов бюджетных ассигнований местного бюджета на их реализацию на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.	до 15.09.2017 г.	Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа
22.	Для разработки основных направлений бюджетной и налоговой политики городского округа:		
1)	представить в Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа направления расходования средств в очередном финансовом году и плановом периоде	до 15.09.2017 г.	Главные распорядители бюджетных средств
2)	согласовать с Главой Арамилского городского округа предполагаемый процент дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период и источники его финансирования в случае предполагаемого принятия дефицитного бюджета, особенности управления муниципальным долгом	до 20.09.2017 г.	Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа
3)	представить в Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа предварительные итоги социально-экономического развития городского округа за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития городского округа за текущий финансовый год	до 01.09.2017 г.	Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа
4)	представить в Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа перечень муниципальных программ	до 15.09.2017 г.	Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа
5)	представить в Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа предложения (при необходимости) о сокращении бюджетных ассигнований или о досрочном прекращении их реализации на основании оценки эффективности реализации муниципальных программ	до 01.09.2017 г.	Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа
6)	определить цели, на которые могут быть предоставлены муниципальные гарантии, условия и порядок их предоставления (при необходимости).	до 01.09.2017 г.	Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа
23.	Разработать основные направления бюджетной и налоговой политики городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.	сентябрь 2017 г.	Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа
24.	Представить в Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа уточненный прогноз социально-экономического развития городского округа на 2018 - 2020 годы.	до 05.11.2017 г.	Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа
25.	Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа направляет плановые объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период главным распорядителями бюджетных средств.	до 10.09.2017 г.	Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа
26.	Представить в Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа: - предложения по распределению бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации; - обоснования бюджетных ассигнований	до 20.09.2017 г.	Главные распорядители бюджетных средств
27.	Внесение изменений в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету Арамилского городского округа	до 25.10.2017 г.	Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа
28.	Подготовить проект бюджета городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов, а также документы и материалы, предоставляемые одновременно с проектом бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и предоставить на рассмотрение Администрацией Арамилского городского округа.	до 25.10.2017 г.	Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа
29.	Обеспечить предоставление проекта Решения Думы Арамилского городского округа о бюджете городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов с учетом результатов рассмотрения проекта бюджета Администрацией Арамилского городского округа, документов, подготавливаемых одновременно с проектом данного Решения, в Думу Арамилского городского округа.	до 10.11.2017 г.	Финансовый отдел Администрации Арамилского городского округа

Примечание: в процессе работы над проектом бюджета Арамилского городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов по согласованию с Главой Арамилского городского округа План мероприятий может изменяться и дополняться.