



Главная городская еженедельная газета.

Издается с 1996 г.

Спецвыпуск

Арамильские ВЕСТИ

№ 20 (1357)

21 апреля 2021 г.

Цена свободная.

Адрес редакции: ул. 1 Мая, 15,
второй этаж, каб. №1

e-mail: vesti-aramil@yandex.ru

Извещение о проведении аукциона

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа информирует о проведении открытого аукциона по продаже земельных участков и продаже права аренды на земельные участки

1. Сведения о предмете аукциона

Лот № 1 Земельный участок: площадь 40 кв. м, кадастровый номер 66:33:0101003:2437, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: объекты гаражного назначения; для размещения индивидуальных гаражей, по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Арамильский городской округ, город Арамиль, улица Гарнизон.

Технические условия: Техническая возможность подключения к центральным сетям водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения отсутствует. Техническая возможность подключения к сетям энергоснабжения имеется при условии подачи заявки на технологическое присоединение в соответствии с правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.04.

Форма проведения торгов – открытый аукцион.

Начальная цена предмета аукциона – 22 153 рубля 60 коп.

Размер задатка – 22 153 рубля 60 коп.

Шаг аукциона – 665 рублей 00 коп.

Земельный участок правами других лиц не обременен.

Лот № 2 Земельный участок: площадь 40 кв. м, кадастровый номер 66:33:0101003:2438, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: объекты гаражного назначения; для размещения индивидуальных гаражей, по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Арамильский городской округ, город Арамиль, улица Гарнизон.

Технические условия: Техническая возможность подключения к сетям энергоснабжения имеется при условии подачи заявки на технологическое присоединение в соответствии с правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.04.

Форма проведения торгов – открытый аукцион.

Начальная цена предмета аукциона – 22 153 рубля 60 коп.

Размер задатка – 22 153 рубля 60 коп.

Шаг аукциона – 665 рублей 00 коп.

Земельный участок правами других лиц не обременен.

Технические условия: Техническая возможность подключения к сетям энергоснабжения имеется при условии подачи заявки на технологическое присоединение в соответствии с правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.04.

Лот № 3 Право аренды на земельный участок: площадь 3584 кв. м, кадастровый номер 66:33:0101010:1617, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: склады; для размещения складских помещений, по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Заветы Ильича, 33-Г.

Технические условия: Техническая возможность подключения к центральным сетям водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения отсутствует. Техническая возможность подключения к сетям энергоснабжения имеется при условии подачи заявки на технологическое присоединение в соответствии с правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 861 от 27.12.04.

Форма проведения торгов – открытый аукцион.

Начальная цена предмета аукциона (ежегодная арендная плата) – 347 175 рублей 00 коп.

Размер задатка – 347 175 рублей 00 коп.

Шаг аукциона – 10 415 рублей 00 коп.

Срок аренды – 3 года.

Земельный участок правами других лиц не обременен.

Общие положения

Организатор аукциона - Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа от имени Арамильского городского округа, адрес: 624000, Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, 12, адрес электронной почты: kumi-aramil@mail.ru, контактное лицо: Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа – Живиллов Дмитрий Михайлович, заместитель Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа – Семеновская Олеся Геннадьевна, контактный телефон: 8 (343) 385-32-86.

Основание проведения аукциона – Постановление Главы Арамильского городского округа «О проведении аукционов по продаже земельных участков с кадастровыми номерами: 66:33:0101003:2437; 66:33:0101003:2438 и продаже права аренды на земельный участок с кадастровым номером: 66:33:0101010:1617».

1. Порядок приема, место приема, даты начала и окончания подачи заявок и прилагаемых к ним документов, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе

Информация о проведении аукциона размещается организатором аукциона в официальном печатном издании – газета «Арамильские вести», официальном сайте Арамильского городского округа www.aramilgo.ru. и на официальном сайте в сети Интернет - www.torgi.gov.ru

Дата начала приема заявок и документов на участие в аукционе: **22 апреля 2021 года.**

Время приема заявок – с понедельника по пятницу с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по местному времени.

Адрес места приема заявок и документов: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 20, тел. 8 (343) 385-32-86.

Последний день приема заявок на участие в аукционе: **17 мая 2021 года.**

Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: **18 мая 2021 г.** в 10 часов 00 минут по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 20.

Дата, время и место проведения аукциона и подведения итогов аукциона: **25 мая 2021 г.**, начало в 14 часов 00 минут по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 20. Регистрация участников аукциона с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Документация об аукционе предоставляется любому заинтересованному лицу на основании заявления, поданного в письменной форме, по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 20, тел. 8 (343) 385-32-86 в рабочее время с 08.00 до 17.00, перерыв с 12:00 до 13:00 или в форме электронного документа, отправленного по адресу электронной почты, kumi-aramil@mail.ru, либо может быть скопирована им самостоятельно с сайта www.torgi.gov.ru в сети «Интернет», официального сайта Арамильского городского округа www.aramilgo.ru.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие.

Заявка на участие, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

Организатор аукциона ведет протокол приема и рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема и рассмотрения заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе,

уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. Заявка подается лично или через представителя в двух экземплярах, один из которых остается у организатора проведения аукциона по форме, установленной в настоящем извещении (Приложение № 1).

Поданная заявка и опись документов должны быть прошиты и пронумерованы.

Наименование: УФК по Свердловской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа л/сч 03902563000)

ИНН: 6652031500

КПП: 668501001

Номер счета: 03232643657290006200

БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ:

Наименование: Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области г. Екатеринбург

Кор. счет: 40102810645370000054

БИК: 016577551

НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА:

Задаток для участия в аукционе, лот № _____

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения договора в установленный срок задаток ему не возвращается.

2. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

18 мая 2021 года в 10 часов 00 минут по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 20 рассматриваются заявки и документы претендентов, и устанавливается факт поступления на счет установленных сумм задатков в соответствии с выпиской со счета. Определение участников аукциона производится без участия претендентов. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

3. Порядок определения победителя аукциона, место и срок подведения итогов:

25 мая 2021 года с 14-00 часов по адресу: Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 20 состоится аукцион по продаже земельных участков. Регистрация участников с 13-30 до 14-00.

От каждого участника аукциона может присутствовать на аукционе не более двух представителей, имеющих доверенности с правом присутствия на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона (далее - цены) и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор купли-продажи или аренды в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. По завершению аукциона аукционист трехкратно объявляет о продаже или о продаже права на заключение договора аренды на земельный участок, называет цену и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается комиссией аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается в Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды на земельный участок.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;

2) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

3) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды на земельный участок.

Организатор торгов в случае признания торгов несостоявшимися вправе объявить о повторном проведении торгов.

Приложение № 1 к извещению

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

по продаже (продаже права аренды) земельного участка
по адресу: Свердловская область, Сысертский район _____, ул. _____

4.1.2. На удержание принадлежащего Арендатору имущества, оставшегося на арендованном участке после прекращения настоящего договора, в обеспечение обязательств арендатора по внесению просроченных платежей по аренде, Арендатор обязуется предоставить Арендодателю заложенное имущество в соответствии с условиями настоящего договора.

[illegible]

кументов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер и в течение одного часа направляет в Личный кабинет Претендента уведомление о регистрации заявки.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов, оформленных надлежащим образом.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

Юридические лица:

Заверенные копии учредительных документов;

Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществлении действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Порядок определения победителей: победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за объект продажи.

Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи: ознакомиться с информацией о проведении аукционов, проектом, условиями договора купли-продажи, формой заявки, иной информацией о проводимых аукционах, а также с иными сведениями об имуществе, можно с момента начала приема заявок на сайте <http://utp.sberbank-asf.ru>, а также в Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа по рабочим дням с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.) по адресу: г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12 (кабинет № 20), по телефонам: 8(343)385-32-86, на официальном сайте Арамильского городского округа и www.torgi.gov.ru

Осмотр муниципального имущества осуществляется по предварительной записи по тел. 8(343)385-32-86.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц: покупателями приватизируемого имущества, могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных ст. 25 Федерального закона; от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на претендента.

К участию в аукционе допускаются: физические и юридические лица, признаваемые покупателями в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, установленным в настоящем сообщении, и обеспечившие поступление на счет Оператора Универсальной Торговой Платформой (далее - УТП), указанный в настоящем информационном сообщении, установленной суммы задатка в порядке и сроки, предусмотренные настоящим сообщением и договором о задатке.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки, с приложением электронных образцов документов, предусмотренных Федеральным законом.

Порядок определения победителя: победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за объект продажи.

Срок заключения договора купли-продажи:

Договор купли-продажи заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

Форма платежа - одновременно в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Порядок регистрации Пользователя в качестве Претендента (Участника):

1. Для регистрации в Торговой Секции (далее- ТС) Пользователь должен быть зарегистрирован на УТП в соответствии с Регламентом УТП.

2. Заявление на регистрацию в ТС с полномочиями «Претендент (Участник)» вправе подать Пользователь, зарегистрированный на УТП с электронной подписью (далее-ЭП), являющийся юридическим лицом или физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем.

3.Регистрация Пользователя в ТС в качестве Претендента (Участника) производится автоматически после подписания ЭП формы заявления.

4.Заявление на регистрацию в ТС с полномочиями «Участник (Аукционы СРЗ)» вправе подать только Пользователь, являющийся физическим лицом, зарегистрированный на УТП без ЭП в порядке, установленном Регламентом УТП.

5. Регистрация Пользователя в ТС в качестве Участника аукционов СРЗ производится автоматически после направления оператору формы заявления.

Подача, изменение, отзыв заявки на участие в торгах:

1.Претендент заполняет электронную форму заявки, прикладывает предусмотренные информационным сообщением и документацией о торгах файлы документов.

2.Заявка подается в виде электронного документа, подписанного ЭП Претендента.

3. Претендент на этапе приема заявок может подать заявку без наличия достаточной суммы денежных средств на своем личном счете.

Денежные средства в сумме задатка должны быть зачислены на лицевой счет Претендента на УТП не позднее 00 часов 00 минут (время московское) дня определения участников торгов, указанного в информационном сообщении.

4. Заявка не может быть принята Оператором в случаях:

- отсутствия на лицевом счете Претендента достаточной суммы денежных средств в размере задатка и/или депозита (в случае если извещением установлено перечисление задатка и/или депозита на реквизиты Оператора), за исключением процедур, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 (аукцион, приватизация) публичное предложение, конкурс);

- подачи Претендентом второй заявки на участие в отношении одного и того же лота при условии, что поданная ранее заявка таким Претендентом не отозвана, если иное не предусмотрено соответствующими положениями Регламента ТС «Приватизация, аренда и продажа прав УТП ЗАО «Сбербанка-АСТ», регулирующих особенности проведения различных способов продажи имущества;

- подачи заявки по истечении установленного срока подачи заявок;

- некорректного заполнения формы заявки, в том числе незаполнения полей, являющихся обязательными для заполнения;

- в других случаях, предусмотренных вышеуказанным Регламентом ТС.

5. В случае если система не принимает заявку, Оператор уведомляет Претендента соответствующим системным сообщением о причине не принятия заявки.

6. Претендент, подавший заявку, вправе изменить или отозвать ее, за исключением случаев продажи без объявления цены.

7.Отзыв и изменение заявки осуществляется Претендентом из Личного кабинета посредством штатного интерфейса ТС. Изменение заявки осуществляется путем отзыва ранее поданной и подачи новой.

Порядок проведения аукциона:

1. В аукционе имеют право участвовать только Участники ЭП, допущенные к участию в аукционе.

2. Торговая Сессия проводится путем последовательного повышения Участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Организатором процедуры в фиксированной сумме и не изменяется в течение всего времени подачи предложений о цене.

3. В течение 1 (одного) часа со времени начала подачи предложений о цене Участники имеют возможность сделать предложение о цене, равное начальной цене продажи.

В случае, если в течение указанного времени не поступило ни одного предложения о цене, аукцион с помощью программно-аппаратных средств УТП завершается.

В случае, если в течение указанного времени поступило предложение о начальной цене, то время для представления следующих предложений цене продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения.

Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств УТП завершается.

4. Срок для подачи предложений о цене обновляется автоматически после улучшения текущего предложения о цене. Время срока подачи предложений отсчитывается с момента подачи последнего (лучшего) предложения (или с начала подачи предложений о цене), отображается в закрытой части УТП как расчетное время окончания торгов, а также как время, оставшееся до окончания торгов в минутах.

5.В ходе торговой сессии Оператор программными средствами УТП обеспечивает отклонение предложения о цене в момент его поступления и соответствующее информирование Участника, в случае если:

-предложение о цене подано до начала или по истечении установленного времени для подачи предложений о цене;

-представленное предложение о цене ниже начальной цены;

-представленное предложение о цене равно нулю;

-представленное предложение о цене не соответствует увеличению текущей цены в соответствии с «шагом аукциона»;

-представленное Участником предложение о цене меньше ранее представленных предложений;

-представленное Участником предложение о цене является лучшим текущим предложением о цене.

6.Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

7.Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, не сделавших предложения о цене в ходе торговой сессии по лоту, заблокированных в размере задатка на лицевом счете электронной площадки не позднее одного дня, следующего за днем завершения торговой сессии (в случае, если извещением установлено перечисление задатка на реквизиты Оператора).

8.Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

-не было подано ни одной заявки на участие в аукционе либо ни один из Претендентов не признан участником;

-принято решение о признании только одного Претендента Участником;

-ни один из Участников не сделал предложение о цене.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

9.Подведение итогов аукциона осуществляется Организатором процедуры в соответствии с Регламентом ТП.

10.Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, заблокированных в размере задатка на лицевом счете Участника на площадке после подписания ЭП Организатором процедуры протокола об итогах аукциона, за исключением победителя аукциона (в случае, если извещением установлено перечисление задатка на реквизиты Оператора).

11.Организатор процедуры посредством штатного интерфейса ТС формирует поручение Оператору о перечислении задатка победителя на указанные в поручении банковские реквизиты.

12. Заключение договора купли-продажи имущества осуществляется сторонами в простой письменной форме, вне площадки, по форме прилагаемой к информационному сообщению.

Форма
Приложение №1
к информационному сообщению
о проведении аукциона по продаже муниципального имущества

**В Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Арамильского городского округа**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ
ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
(все графы заполняются в электронном виде)**

«__» _____ 201__ г. _____ г. Арамиль

Претендент:

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____, выдан «__» _____ г. _____

(кем выдан)

Адрес регистрации _____

Телефон _____

Для юридических лиц:

Документ о государственной регистрации _____

серия _____ № _____, дата регистрации «__» _____ г. _____

Зарегистрировавший орган _____

Место выдачи _____

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

Место регистрации/Юридический адрес Претендента: _____

Телефон _____

Факс _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет № _____

в _____

корр. счет № _____

БИК _____

Представитель Претендента:

(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от «__» _____ г. _____

№ _____

Реквизиты удостоверения личности для представителя – физического лица/Сведения о государственной регистрации для представителя - юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации) _____

Настоящая Заявка выражает намерение Претендента принять участие в электронном аукционе по продаже муниципального имущества.

Внесенные денежные средства желаю использовать в качестве задатка в счет обеспечения обязательства по заключению договора, в случае признания победителем аукциона, следующего, приобретаемого на аукционе:

(наименование и характеристики имущества) _____

Вносимая для участия в аукционе сумма денежных средств (задаток): _____

(цифрами и прописью) _____

Претендент подтверждает, что располагает данными о Продавце, предмете аукциона, начальной цене продажи имущества, величине повышения начальной цены продажи имущества («шаг аукциона»), дате, времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания договора купли-продажи.

Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о проведении настоящей процедуры, что ему была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра и относящейся к нему документации, в порядке, установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры, претензий к Продавцу не имеет.

Настоящей заявкой подтверждаем(-ю), что:

- против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;

- в отношении нас (меня) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наша (моя) деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об админи-

двухимого имущества
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

АКТ
приёма-передачи

г. Арамиль

« ____ » 2021 года

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа в лице председателя Живилова Дмитрия Михайловича, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____ именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны на основании договора купли-продажи недвижимого муниципального имущества № _____ от _____ составили настоящий акт о том, что Продавец передал, а Покупатель принял следующее Имущество: Жилой дом с кадастровым номером: 66:33:0101010:870, общей площадью 587 кв. м и земельный участок с кадастровым номером: 66:33:0101010:61, общей площадью 587 кв. м, находящиеся по адресу: Свердловская область, Сысертский район, улица Рабочая, дом 8.

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа Живиллов _____ Д.М.	Покупатель: _____/_____/_____/
--	--

ПРОЕКТ
Договор купли-продажи № ____

г. Арамиль

« ____ » ____ 20_ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, в лице _____, действующего на _____ (должность, Ф.И.О.) _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____ в лице _____ (должность, Ф.И.О., если физическое лицо – паспортные данные) _____, действующего на основании _____, именуемый далее «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с _____ (дата) _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателю, а Покупатель - принять и оплатить в соответствии с условиями настоящего Договора следующее недвижимое имущество (далее - Имущество): _____

2. Обязательства Сторон

2.1. Продавец обязан:
2.1.1. Передать Имущество Покупателю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты оплаты, а также все имеющиеся к нему документы.
2.2. Покупатель обязан:
2.2.1. Проверить при передаче Имущества его исправность, наличие документов.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Стоимость Имущества определена по итогам аукциона от _____ г. (выписка из Протокола _____ от _____ № _____) и составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, без НДС, в размере _____ (_____) рублей _____ копеек.
3.2. Сумма ранее внесенного задатка составляет _____ (_____) рублей _____ копеек и засчитывается в счет оплаты Имущества.
3.3. Оставшаяся часть стоимости Имущества составляет _____ (_____) рублей _____ копеек и уплачивается «Покупателем» путем перечисления безналичных денежных средств в рублях Российской Федерации в течении 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения договор.
3.4. Стоимость Имущества в сумме _____ оплачивается по следующим реквизитам:
ПОЛУЧАТЕЛЬ:
Наименование: УФК по Свердловской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа)
ИНН: 6652009423
КПП: 668501001
Номер счета: 03100643000000016200
БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ:
Наименование: Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области г. Екатеринбург
Номер счета: 40102810645370000054
БИК: 016577551
НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА:
КБК 902 114 02043 04 0001 410
ОКТМО: 65729000
Наименование: Оплата по договору купли-продажи нежилого помещения № ____ от ____ г.
Сумма НДС исчисляется Покупателем самостоятельно в соответствии с действующей ставкой и оплачивается в соответствии с действующим законодательством.
3.6. Датой оплаты цены Имущества считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.
3.7. Право собственности на приобретаемое Имущество переходит к покупателю в установленном порядке после полной его оплаты.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
4.2. В случае невнесения оплаты в установленный настоящим Договором срок Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 0,1 % от суммы неисполненного обязательства за каждый день просрочки.
4.3. В иных случаях нарушений условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные условия

5.1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых будет храниться в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, по одному экземпляру у каждой из сторон.
5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и прекращается с момента исполнения обязательств Сторонами.
Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего договора:
- акт приема-передачи Имущества (Приложение № 1).

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
ИНН 6652009423
КПП 668501001
ОГРН 1026602178041
ОКПО 44655305
ОКТМО 65729000
л/с 01902563000
р/с 03231643657290006200
банк: Уральском ГУ Банка России/УФК по Свердловской области г. Екатеринбург
счет банка 40102810645370000054
БИК 016577551

_____/ **Д.М. Живиллов/**
Покупатель:
р/с _____ ИНН _____ КПП _____

_____/_____/_____/

Приложение
к договору № ____ от ____

АКТ
приёма-передачи

г. Арамиль

« ____ » 2021 года

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа в лице председателя Живилова Дмитрия Михайловича, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____ именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны на основании договора купли-продажи № ____ от _____

_____ составили настоящий акт о том, что Продавец передал, а Покупатель принял следующее Имущество: _____.

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа _____ Д.М. Живиллов	Покупатель: _____/_____/_____/
---	--

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 19.04.2021 № 190

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Арамильского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Руководствуясь статьями 2, 11, 16 Воздушного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 2, пунктами 7, 11, 17, 19, 28, 33, 34 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 части 1 статьи 6, частью 1 статьи 13, частью 1 статьи 29 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Арамильского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 01.08.2018 № 363 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Арамильского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Арамильского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 19.04.2021 № 190

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Арамильского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Арамильского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Административный регламент) разработан в целях доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.
1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Арамильского городского округа (далее - Администрация) и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Арамильского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
1.3. Исполнение требований настоящего Административного регламента является обязательным для всех физических и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Арамильского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.
1.4. Запрещается выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения зонального центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации на использование воздушного пространства и разрешения, выдаваемого в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
1.5. Круг заявителей - физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Арамильского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление в установленном настоящим Административным регламентом порядке (далее - заявитель), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).
1.6. Для получения муниципальной услуги заявители направляют в Муниципальное бюджетное учреждение «Арамильская служба заказчика» (далее - МБУ «АСЗ») не позднее 10 (Десяти) рабочих дней до планируемых сроков выполнения полетов заявление о выдаче разрешения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
1.7. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов осуществляется:
1.7.1. Специалистом МБУ «АСЗ».
Местонахождение специалиста МБУ «АСЗ»: Свердловская область, г. Арамиль, ул. Рабочая, 130а, кабинет № 5 график работы специалиста: понедельник – пятница – с 08:00 до 17:00, перерыв – с 12:00 до 13:00.
График приема заявителей: понедельник, четверг – с 14:00 до 16:00.
Номер справочного телефона специалиста: 8 (343) 385-32-68;
Электронный адрес МБУ «АСЗ» в сети Интернет: myasz@mail.ru.
Почтовый адрес: МБУ «АСЗ» 624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. Рабочая, 130 а.
1.7.2. В Арамильском филиале (филиал) государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее

– ГБУ СО «МФЦ»).

Место нахождения и почтовый адрес филиала ГБУ СО «МФЦ»: 624000, Свердловская область, город Арамил, ул. Щорса, 57.

График приема заявителей специалистами ГБУ СО «МФЦ»:

вторник, пятница и суббота – с 08:00 до 17:00;

четверг – с 11:00 до 20:00;

понедельник – выходной.

Номера справочных телефонов ГБУ СО «МФЦ»: 8 (343) 354-73-98, 8 (800)700-00-04, электронный адрес филиала ГБУ СО «МФЦ» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.mfc66.ru/>.

1.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, номерах контактных телефонов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, можно получить:

- на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа в разделе «муниципальные услуги», в подразделе «Услуги в сфере безопасности», <http://www.aramilgo.ru/>;
- по телефону или на личном приеме у специалиста МБУ «АСЗ»: Свердловская область, г. Арамил, ул. Рабочая 130а, кабинет № 5 в рабочее время; телефоны:8 (343) 385-32-68;
- в филиале ГБУ СО «МФЦ»;
- направив письменное обращение в МБУ «АСЗ» по почте, электронной почте (адреса указаны в пункте 1.7. настоящего Административного регламента);
- через единый Портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

1.9. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МБУ «АСЗ» в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.9.1. При поступлении письменного обращения заявителя о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги ответ на запрос направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.9.2. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен указать:

- физическое лицо – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления;
- юридическое лицо – наименование организации, ИНН, ОГРН и регистрационный номер заявления.

1.9.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал информация о ходе предоставлении услуги сохраняется в личном кабинете заявителя на Едином портале и направляется на электронный адрес заявителя, указанный при регистрации на Едином портале (gosuslugi.ru).

1.9.3. Обращения, поданные в письменном виде, регистрируются специалистом МБУ «АСЗ» в журналах: обращения граждан, обращения юридических лиц.

1.9.4. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.9.5. Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается к специалисту МБУ «АСЗ» для консультирования о порядке получения муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет 15 минут.

Консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

- о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;
- о реквизитах счетов и порядке заполнения расчетных документов;
- о месте и графике приема заявителей;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалистом МБУ «АСЗ» при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

1.10. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для граждан, имеющих группу инвалидности специалистом МБУ «АСЗ» обеспечивается:

- для лиц со стойким нарушением функции зрения:
- размещения информации крупным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом);
- выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- для лиц со стойким нарушением функции слуха:
- обеспечение допуска сурдопереводчика либо с использованием специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод.

1.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Воздушным кодексом Российской Федерации (далее – Воздушный кодекс);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 138);
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 № 237 «Об установлении запретных зон» (с изменениями и дополнениями от 13.01.2015);
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская Служба Заказчика»;
- с настоящим Административным регламентом.

1.12. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- 1) авиационные работы – работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;
- 2) аэростат – летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;
- 3) беспилотное воздушное судно – летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;
- 4) техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

1.13. В настоящем Административном регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Раздел 2. Стандарт предоставление муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Арамильского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Федеральный закон № 210-ФЗ, постановление Правительства Российской Федерации от № 138

2.2. Наименование органа (работника) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги	2.2.1 МБУ «АСЗ» 2.2.2. филиал ГБУ СО «МФЦ» 2.2.3. Комиссия по рассмотрению заявлений	Устав МБУ «АСЗ» Соглашение филиал ГБУ СО «МФЦ» Постановление Главы Арамильского городского округа
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	2.3.1. Вручение (направление) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Арамильского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (далее - разрешение). 2.3.2. Вручение (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Арамильского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) (далее - решение об отказе в выдаче разрешения)	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами. 2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 (два) рабочих дня после подготовки, подписания и скрепления печатью результата предоставления муниципальной услуги	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	2.5.1. Заявление, составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, максимальной взлетной массой, государственным (регистрационным) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности. 2.5.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя). 2.5.3. Копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо. 2.5.4. Проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, полета беспилотных воздушных судов, с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности. 2.5.5. Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ. 2.5.6. Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов. 2.5.7. Копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет.	

	<p>2.5.8. Копия договора обязательного страхования от- ветственности воздушного судна перед третьими лица- ми в соответствии со статьёй 133 Воздушного кодекса или копии полисов (сертификатов) к данному договору.</p> <p>2.5.9. Копия договора обязательного страхования от- ветственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьёй 135 Воздушного кодекса в случае выполнения авиационных работ или копии по- лисов (сертификатов) к данному договору.</p> <p>2.5.10. Копия пилотского свидетельства.</p> <p>2.5.11. Копия медицинского заключения, выданного врачебно-лётной экспертной комиссией.</p> <p>2.5.12. Копия сертификата лётной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.</p> <p>Примечание: вышеуказанные документы представ- ляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предприни- мателей).</p> <p>Бланк заявления и информацию о порядке предо- ставления муниципальной услуги, местонахождении, номерах контактных телефонов учреждений, предо- ставляющих муниципальную услугу можно заявитель может получить:</p> <p>- на официальном сайте Администрации в разделе «муниципальные услуги», в подразделе «Услуги в сфе- ре безопасности»;</p> <p>- по телефону или на личном приеме у специалиста МБУ «АСЗ»: Свердловская область, г. Арамиль, ул. Ра- бочая 130а, кабинет № 5 в рабочее время, телефоны:8 (343) 385-32-68;</p>	
	<p>- в филиале ГБУ СО «МФЦ»;</p> <p>- направив письменное обращение в МБУ «АСЗ» по почте, электронной почте (адреса указаны в пункте 1.7. настоящего Административного регламента).</p> <p>Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.5.8 - 2.5.12 пункта 2.5 настоящего Административно- го регламента, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.</p> <p>Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.5.8 - 2.5.12 пункта 2.5 настоящего Административно- го регламента, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. Заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).</p> <p>Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.5.8 - 2.5.12 пункта 2.5 настоящего Административно- го регламента, не требуется при выполнении работ на сверхлёгком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 кг и менее и при вы- полнении полетов беспилотного летательного аппа- рата, имеющего максимальную взлётную массу 30 кг и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воз- душного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его макси- мальной взлётной массы (массы конструкции)).</p> <p>Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.5.2 - 2.5.12 пункта 2.5 настоящего Административно- го регламента, не требуется при выполнении полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлёт- ной массой 0,25 кг.</p> <p>Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.5.2 - 2.5.12 пункта 2.5 настоящего Административ- ного регламента, не требуется при выполнении визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой до 30 кг, осуществля- емых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 м от земной или водной поверхности:</p> <p>а) вне диспетчерских зон аэродромов гражданской ави- ации, районов аэродромов (вертодромов) государствен- ной и экспериментальной авиации, запретных зон, зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных меро- приятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий, проводимых в соот- ветствии с Федеральным законом «О государственной охране»;</p> <p>б) на удалении не менее 5 км от контрольных точек не- контролируемых аэродромов и посадочных площадок.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (ли- цом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения</p> <p>2.6.1. Подача документов ненадлежащим лицом.</p> <p>2.6.2. В заявлении и прилагаемых к заявлению доку- ментах имеются неоговоренные исправления, серьез- ные повреждения, не позволяющие однозначно истол- ковать их содержание.</p> <p>2.6.3. Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.6. Исчерпываю- щий перечень осно- ваний для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления му- ниципальной услуги</p> <p>2.7. Исчерпываю- щий перечень осно- ваний для приоста- новления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>2.7.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>2.7.2. Основания для отказа:</p> <p>2.7.2.1. Если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административно- го регламента.</p> <p>2.7.2.2. Если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законода- тельства и настоящего Административного регламента.</p> <p>2.7.2.3. Полеты беспилотных воздушных судов заяви- тель планирует выполнять не над территорией, а также если площадки посадки (взлёта) расположены вне гра- ниц Арамильского городского округа.</p> <p>2.7.2.4. Если заявление о выдаче разрешения заявите- лем направлено с нарушением сроков, указанного в пункте 1.6 раздела 1 настоящего Административного регламента</p>	

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно	
2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Отсутствует	
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.	
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления	
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и информации о порядке предоставления таких услуг	2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых Администрацией. 2.12.2. Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет по адресу: http://www.aramilgo.ru . 2.12.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: 2.12.3.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности. 2.12.3.2. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами	
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: - количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги - не более двух, одно - при обращении с запросом о выдаче разрешения, второе - при получении результата предоставления муниципальной услуги; - продолжительность взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут при личном обращении с запросом о выдаче разрешения, не более 15 минут - при получении на руки результата предоставления муниципальной услуги; - возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации. Качество результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения оценивается также отсутствием необходимости внесения изменений в выдаваемые разрешения, надлежащей мотивировкой принимаемых решений об отказе в выдаче разрешений, отсутствием жалоб заявителей на принимаемые решения и (или) признанием доводов направленных жалоб заявителей несостоятельными	
2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через единый Портал государственных и муниципальных услуг В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, заявление подается через единый Портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru)	

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) консультация заявителя;
- 2) прием заявления и регистрация документов, приложенных к заявлению;
- 3) заседание комиссии (принятие коллегиального решения);
- 4) формирование и направление межведомственных запросов (уведомлений, согласование) в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка разрешения/отказа в выдаче разрешения (результата муниципальной услуги);
- 6) выдача заявителю разрешения/отказа в выдаче разрешения (результата муниципальной услуги);
- 7) исправление технической ошибки в сведениях, указанных в документе.

3.2.1. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в МБУ «АСЗ» лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист МБУ «АСЗ» консультирует заявителя, в том числе по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.2.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.2.1. Заявитель лично, через доверенное лицо, в форме электронного документа или через филиал ГБУ СО «МФЦ» подает в МБУ «АСЗ» заявление о предоставлении муниципальной услуги, к заявлению прилагает документы в соответствии с пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента. Заявление регистрируется в соответствии с пунктом 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Специалист МБУ «АСЗ», ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- сверяет копии документов представленных к заявлению, сверяет их с подлинниками;
- возвращает оригиналы заявителю.

3.2.2.3. В случае отсутствия замечаний специалист «МБУ «АСЗ» осуществляет:

- прием заявления и регистрацию приложенных документов в специальных журналах обращения граждан, обращения юридических лиц;

- заполняет и вручает заявителю расписку в получение документов (Приложение № 8) с указанием перечня представленных документов с отметкой о дате приема документов, присваивает заявлению входящий номер, дату и про ставляет время приема документов;

- при поступлении заявления в форме почтового отправления или в форме электронного документа с комплектом электронных документов от заявителя проверяет комплектность документов и регистрирует их;

к электронному документу регистрирует перечень файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

формирует пакет документов для рассмотрения на заседании Комиссии;

(планирует (согласовывает) дату заседания, формирует повестку заседания Комиссии);

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.2.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист МБУ «АСЗ», ведущий прием документов, уведомляет заявителя или филиал ГБУ «МФЦ» о наличии препятствий для регистрации заявления, готовит и передает на подпись директору МБУ «АСЗ» уведомление об отказе в приеме документов (с обоснованием) и возвращает их заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- подготовка уведомления об отказе в приеме документов в течение 15 минут;

- подписание директором МБУ «АСЗ» уведомления об отказе в приеме документов в течение 3 дней;

Результат процедур: выданное заявителю уведомление об отказе в приеме документов, возвращенные заявителю документы.

3.2.3. Комиссия, рассматривает заявление, определяет:

1) соответствие представленных заявителем документов, установленных требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

2) правильность указанного заявителем вида авиационной деятельности;

3) соответствие документов, приложенных к заявлению, перечню предусмотренных п. 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента для получения муниципальной услуги;

4) запрашивает в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций Арамильского городского округа необходимые материалы и информацию, связанные с выдачей разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа;

5) определяет дату последующего заседания после получения материалов и информации, связанной с выдачей разрешений из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа;

6) на последующем заседании рассматривает полученные материалы и информацию, связанную с выдачей разрешений из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа выносит решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, рассматривает заявление об исправлении технической ошибки.

Процедура, устанавливаемая подпунктами 1-5, пункта 3.2.3. статьи 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: Решение Комиссии об определении даты последующего заседания после получения материалов и информации, связанной с выдачей разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа.

Процедура, устанавливаемая подпунктом 6, пункта 3.2.3. статьи 3 раздела 3 настоящего Административного регламента осуществляется в течение трех рабочих дней с момента получения информации из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Результат процедуры: Решение Комиссии о представлении заявителю муниципальной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, об исправлении технической ошибки и выдача заявителю исправленного документа.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Специалист МБУ «АСЗ» направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы (уведомления).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента решения Комиссии о формировании запросов (уведомлений, согласований) в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций Арамильского городского округа необходимые материалы и информация, связанные с выдачей разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа.

Результат процедуры: направленные запросы (уведомления).

3.2.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса (уведомления), поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Свердловской области.

Результат процедур: положительные результаты согласования документов (сведения) необходимые для выдачи разрешения либо уведомление об отказе согласования документов, направленные специалисту МБУ «АСЗ».

3.2.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.2.5.1. Специалист «МБУ «АСЗ» в соответствии с решением Комиссии:

- оформляет разрешение по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и направляет его на подпись директору МБУ «АСЗ»;

- готовит на имя директора МБУ «АСЗ» проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный на утверждение директору МБУ «АСЗ» документ предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Директор МБУ «АСЗ» подписывает разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязанных аэростатов на территории Арамильского городского округа или уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет специалисту для выдачи заявителю.

3.2.5.3. Специалист МБУ «АСЗ» вносит запись о выдаче разрешения в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъем привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа (форма журнала утверждена Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту).

Запись в журнал учета выданных разрешений вносится в течение одного дня с момента подписания разрешения директором МБУ «АСЗ».

Процедура, устанавливаемая пунктами 3.2.5.2 и 3.2.5.3 статьи 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный документ.

3.2.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.6.1. Специалист МБУ «АСЗ», получив подписанное директором МБУ «АСЗ» разрешение, уведомление направляет документ в филиал ГБУ СО «МФЦ», извещает заявителя и по прибытию заявителя выдает разрешение.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги отказано, направляет подписанное директором МБУ «АСЗ» уведомление об отказе в выдаче разрешения (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) в филиал ГБУ СО «МФЦ» и заявителю почтовым отправлением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного рабочего дня - в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедур: выданное разрешение или направленное письмо (уведомление об отказе в выдаче разрешения).

3.3. Предоставление муниципальной услуги через филиал ГБУ СО «МФЦ».

3.3.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в филиал ГБУ СО «МФЦ».

3.3.2. Подача запроса для предоставления муниципальной услуги через филиал ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Административным регламентом работы филиала ГБУ СО «МФЦ».

3.3.3. При поступлении документов из филиала ГБУ СО «МФЦ» на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2.2.2-3.2.2.4, 3.2.3 – 3.2.6. статьи 3 раздела 3 настоящего Административного регламента. Результат муниципальной услуги направляется в филиал ГБУ СО «МФЦ».

3.4. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных в документе (результат предоставления муниципальной услуги).

3.4.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в МБУ «АСЗ»:

- заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.4.2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или филиал ГБУ СО «МФЦ».

3.4.3. Специалист МБУ «АСЗ», ответственный за прием документов, осуществляет:

- прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами в специальном журнале;

- в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктами 3.2.2.2 и 3.2.2.3 статьи 3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- направляет принятое заявление об исправлении технической ошибки в Комиссию;

- по решению Комиссии готовит документ с исправлением технической ошибки на подпись директора МБУ «АСЗ».

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление подготовленный на подпись директора МБУ «АСЗ» документ с исправлением технической ошибки.

3.4.4. Директор МБУ «АСЗ» подписывает документ, направляет специалисту МБУ «АСЗ».

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.4.5. Специалист МБУ «АСЗ»:

- вносит запись о выдаче разрешения (исправленного документа) в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъем привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа (форма журнала утверждена Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту);

- извещает заявителя (уполномоченного представителя) и по прибытию заявителя (уполномоченного представителя) выдает разрешение (исправленный документ) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа в котором содержится техническая ошибка;

- направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения исправленного документа при предоставлении в МБУ «АСЗ» оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного рабочего дня - в случае направления почтовым отправлением.

Результат процедур: выданное разрешение или направленное письмо (уведомление об отказе в выдаче разрешения).

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – контроль).

4.2. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистом МБУ «АСЗ» требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление допущенных нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит директор МБУ «АСЗ» и его заместитель.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с приказом директора МБУ «АСЗ».

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалиста МБУ «АСЗ» в чьи должностные обязанности входит непосредственное предоставление муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль исполнения требований настоящего Административного регламента специалистом МБУ «АСЗ» осуществляет директор МБУ «АСЗ».

4.6. Директор МБУ «АСЗ», его заместитель и специалист МБУ «АСЗ», в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) директора МБУ «АСЗ», ее специалистов, предоставляющих муниципальную услугу и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

заявителю отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки таких исправлений.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) в письменной форме направляется:

1) почтовым отправлением на адрес Администрации Арамильского городского округа: 624000, Свердловская об-

ласть, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12;
2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес Администрации: adm@aramilgo.ru;
3) с использованием официального сайта Арамильского 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/pgu/;
5) через филиал ГБУ СО «МФЦ»;
6) на личном приеме в Администрации по адресу: 624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба подается на имя:
Главы Администрации Арамильского городского округа, заместителя главы Администрации Арамильского городского округа – при обжаловании в ходе предоставления муниципальной услуги действий (бездействия) директора МБУ «АСЗ»;

директору МБУ «АСЗ» – при обжаловании действий (бездействия) специалиста МБУ «АСЗ».
5.3. Прием жалоб, подаваемых на имя Главы Администрации Арамильского городского округа, заместителя главы Администрации Арамильского городского округа, производится:
от юридических и физических лиц – в Администрации по адресу: Свердловская область, город Арамиль, улица 1 Мая, 12, телефон 8 (343) 385-32-83; время приема заявителей: с понедельника по пятницу – с 08:00 до 17:00 перерыв (12:00 до 13:00);
Прием жалоб, подаваемых на имя директора МБУ «АСЗ», производится по адресу: Свердловская область, г. Арамиль, ул. Рабочая, 130а, понедельник – пятница – с 08:00 до 17:00, перерыв – с 12:00 до 13:00.

5.4. Жалоба должна содержать:
Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного специалиста, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) директора МБУ «АСЗ», ответственного специалиста МБУ «АСЗ»;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) директора МБУ «АСЗ», ответственного специалиста МБУ «АСЗ», заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем организации заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом и заверенная печатью организации (для юридических лиц);
копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба, поступившая в МБУ «АСЗ» или в Администрацию Арамильского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Арамильского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации;
в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
5.8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование учреждения Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.aramilgo.ru).

Приложение № 1 к Административному регламенту
по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа

Место расположения и режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу						
учреждение, предоставляющее муниципальную услугу	Адрес	Электронный адрес	График работы учреждения, специалиста	Проезд общественным транспортом	специалисты, оказывающие услугу; справочные телефоны	Дни и часы приема специалиста оказывающего услугу
МБУ «АСЗ»	624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. Рабочая, 130 а	info@mbuas.ru	понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00	автобусы № 182 Б, 002 до остановки «Школа № 4»	8 (343) 385-32-83 (доб.1093)	График приема заявителей: понедельник, четверг – с 14:00 до 16:00.
ГБУ СО «МФЦ»;	624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. Щорса, 57.	http://www.mfc66.ru/distant.	вторник, пятница, суббота с 08:00 до 17:00 четверг с 11:00 до 20:00; понедельник – выходной.	автобусы № 182 Б, 002 до остановки «ДК»	8 (343) 354-73-98, 8 (800)700-00-04	вторник, пятница, суббота с 08:00 до 17:00 четверг с 11:00 до 20:00; понедельник – выходной.

Приложение № 2
к Административному регламенту

по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа

Форма заявления

Директору Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская Служба Заказчика»

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

физического лица, индивидуального предпринимателя,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

наименование юридического лица, ОГРН, ИНН

юридического лица, почтовый адрес для получения

ответа, адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа, а также посадку (взлет) на площадки расположенные в границах Арамильского городского округа сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Арамильского городского округа:

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема

привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку)

с целью: _____

на воздушном судне: _____

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный)

знак воздушного судна, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна)

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных воздушных судов)

Срок использования воздушного пространства:
дата начала использования - " _____ " _____ 20__ года
дата окончания использования - " _____ " _____ 20__ года

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета): _____

планируемое время начала - __ час. __ мин.

планируемое время окончания - __ час. __ мин.

приложение: _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

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

«__» _____ 20__ года _____

(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)

Служебные отметки	
Запрос поступил:	
Дата:	
Вх. №:	
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:	
Выдано разрешение:	
Дата:	

Приложение № 3 к Административному регламенту по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа

Форма разрешения

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа, а так же посадку (взлет) на площадки в границах Арамильского городского округа сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

рег. № _____ «__» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ г. № _____, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской



Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, Устава Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская Служба Заказчика», Муниципальное бюджетное учреждение «Арамильская Служб

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства)

выполнение над населенными пунктами Сысертского городского округа/в границах населенных пунктов Сысертского городского округа (нужное подчеркнуть):

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов,

полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку)

с целью:

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности) на воздушном судне (воздушных судах):

(указать количество и тип воздушных судов) Государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер и принадлежность воздушного судна:

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов,

посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, посадочные площадки) Сроки использования воздушного пространства:

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности) Срок действия разрешения:

(наименование должности) (подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа

Форма уведомления

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа, а также посадку (взлет) на площадки в границах Арамильского городского округа сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

рег. № _____ «__» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ г. № _____, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, Устава Муниципального бюджетного учреждения «Арамильская Служба Заказчика», Муниципальное бюджетное учреждение «Арамильская Служба Заказчика» отказывает в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа, а так же посадку (взлет) на площадки в границах Арамильского городского округа сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть).

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства)

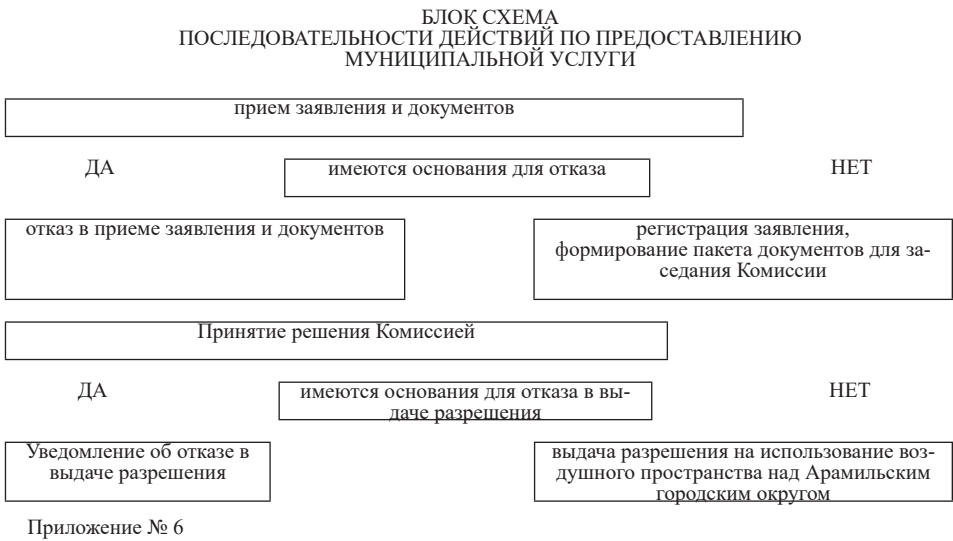
в связи с: _____

(причины отказа)

(наименование должности) (подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией Арамильского городского округа



Коваленко Юлия Владимировна – начальник Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа – член комиссии;
Комарова Ольга Вячеславовна - заместитель главы Администрации Арамильского городского округа – член комиссии;
Мезенова Светлана Петровна – председатель Думы Арамильского городского округа (по согласованию) – член комиссии;
Самарина Виктория Валерьевна – начальник Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа – член комиссии;
Сурин Дмитрий Владимирович – председатель комиссии по городскому хозяйству и муниципальному имуществу Думы Арамильского городского округа (по согласованию) – член комиссии;
Токарева Евгения Сергеевна – начальник Отдела жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа – член комиссии.»
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 21.04.2021 № 242

О проведении инвентаризации нестационарных торговых объектов и мест их размещения на территории Арамильского городского округа

В соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 года № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», Порядком разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 22 декабря 2010 года № 1826 - ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области», в целях определения требований к составу, последовательности разработки, согласования и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамильского городского округа, на основании статьи 28 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации существующих нестационарных торговых объектов и мест их размещения на территории Арамильского городского округа (прилагается).
2. Комитету по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа:
 - 2.1. в срок до 01.06.2021 провести инвентаризацию существующих нестационарных торговых объектов и мест их размещения на территории Арамильского городского округа;
 - 2.2. в срок до 01.07.2021 организовать сбор предложений по развитию сети нестационарных торговых объектов в части включения в схему размещения нестационарных торговых объектов от физических или юридических лиц.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Арамильского городского округа и опубликовать в газете «Арамильские вести».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение к Постановлению Администрации Арамильского городского округа
от 21.04.2021 № 242

ПОРЯДОК
проведения инвентаризации существующих нестационарных торговых объектов и мест их размещения на территории Арамильского городского округа

1. Инвентаризация нестационарных торговых объектов на территории Арамильского городского округа проводится Комитетом по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа (далее - Комитет) в целях сбора информации и подготовки документов для разработки проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамильского городского округа.
2. В своей деятельности Комитет руководствуется следующими нормативными правовыми документами: Федеральным законом от 6 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».
3. Порядок проведения инвентаризации:
Комитет осуществляет сбор информации о существующих нестационарных торговых объектах и местах их размещения на территории Арамильского городского округа по следующим данным:
 - субъект хозяйствования;
 - специализация (продовольственные товары, непродовольственные товары);
 - вид нестационарного торгового объекта (павильон, павильон в составе остановочного комплекса, киоск и т.д.);
 - адрес, месторасположение нестационарного торгового объекта;
 - право на размещение нестационарного торгового объекта;
 - вид собственности земельного участка, на котором размещен нестационарный торговый объект;
 - кадастровый номер земельного участка, на котором размещен нестационарный торговый объект;
 - площадь нестационарного торгового объекта.
4. По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная ведомость по форме согласно приложению к Порядку.
5. Утвержденные результаты инвентаризации могут являться рекомендуемыми исходными данными для разработки схемы размещения для территории, в границах которой проводилась инвентаризация существующих нестационарных торговых объектов и мест их размещения.

Приложение к Порядку проведения инвентаризации существующих нестационарных торговых объектов и мест их размещения на территории Арамильского городского округа

Инвентаризационная ведомость
нестационарных торговых объектов и мест их размещения
на территории Арамильского городского округа

№	Наименование субъекта хозяйствования НТО согласно договору	Наименование субъекта хозяйствования НТО по факту	Специализация	Вид НТО	Адрес (фактический), месторасположения НТО	Право на размещение НТО	Вид собственности земельного участка	Кадастровый номер земельного участка	Площадь кв.м согласно договору	Площадь кв.м (факт)	Комментарий
1.											
2.											
...											

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 21.04.2021 № 243

Об утверждении плана мероприятий по достижению установленных контрольных показателей, направленных на достижение федеральных показателей по восстановлению численности занятого населения (до уровня 2019 года) к IV кварталу 2021 года в Арамильском городском округе

лей, направленных на достижение федеральных показателей по восстановлению численности занятого населения (до уровня 2019 года) к IV кварталу 2021 года в Арамильском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях выполнения подпункта «в» пункта 1 перечня поручений по итогам обращения Президента к гражданам России, утвержденного Президентом Российской Федерации от 08.07.2020 № Пр-1081, пункта 4 протокола совещания в режиме видеоконференции под председательством Министра труда и социальной защиты Российской Федерации А.О. Котлякова от 28.08.2020 № 1/16/4, на основании статьи 28 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по достижению установленных контрольных показателей, направленных на достижение федеральных показателей по восстановлению численности занятого населения (до уровня 2019 года) к IV кварталу 2021 года в Арамильском городском округе (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение
к постановлению Главы Арамильского городского округа от 21.04.2021 № 243

План мероприятий по достижению установленных контрольных показателей, направленных на достижение федеральных показателей по восстановлению численности занятого населения (до уровня 2019 года) к IV кварталу 2021 года в Арамильском городском округе

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Объем финансирования (тыс. рублей)	Наименование показателя	Значение показателя
1. Создание условий для повышения занятости						
1.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы	2021 год	Государственное казенное учреждение «Сысертский центр занятости» (по согласованию)	в рамках текущей деятельности	Численность безработных граждан трудоустроенных работодателями (постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2021 № 362), человек	59
2.	Размещение вакансий предприятий Арамильского городского округа в средствах массовой информации	2021 год	Информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства в Арамильском городском округе (по согласованию)	в рамках текущей деятельности	Численность безработных граждан, восстановивших занятость, человек	71
3.	Организация ярмарок вакансий в онлайн-формате	2021 год	Государственное казенное учреждение «Сысертский центр занятости» (по согласованию) Информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства в Арамильском городском округе (по согласованию) Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа	в рамках текущей деятельности	Количество ярмарок вакансий в онлайн-формате, единиц	4
4.	Реализация мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости	2021 год	Межведомственная рабочая группа по снижению неформальной занятости (утверждена постановлением Администрации Арамильского городского округа от 10.02.2015 № 28)	в рамках текущей деятельности	Численность по снижению неформальной занятости, человек	129
2. Повышение конкурентоспособности отдельных категорий граждан						
1.	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан по востребованным профессиям (специальностям), компетенциям с целью трудоустройства, открытия собственного дела	2021 год	Государственное казенное учреждение «Сысертский центр занятости» (по согласованию)	в рамках текущей деятельности	Численность безработных граждан, трудоустроенных после профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, человек	15
2.	Реализация проекта по профессиональной ориентации школьников "Билет в будущее"	2021 год	Отдел образования Арамильского городского округа (по согласованию)	в рамках текущей деятельности	Количество школьников, зарегистрированных в проекте	102
3. Развитие малого бизнеса						
1.	Содействие безработным гражданам в открытии собственного дела	2021 год	Государственное казенное учреждение «Сысертский центр занятости» (по согласованию) Информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства в Арамильском городском округе (по согласованию)	в рамках текущей деятельности	Количество зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства, единиц	50
2.	Предоставление комплекса информационно-консультационных и образовательных услуг самозанятым гражданам	2021 год	Государственное казенное учреждение «Сысертский центр занятости» (по согласованию) Информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства в Арамильском городском округе (по согласованию)	в рамках текущей деятельности	Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус с учетом введения налогового режима для самозанятых, человек	339
3.	Консультация субъектов малого и среднего предпринимательства по льготным кредитам и займам	2021 год	Информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства в Арамильском городском округе (по согласованию)	в рамках текущей деятельности	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения, единиц	626