



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 13 (812) 29 апреля 2022 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "25" апреля 2022 года № 210
пгт. Свободный

Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период 2022 года в городском округе ЗАТО Свободный

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Областным законом от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ "О защите прав ребенка", программой "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016-2024 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01.03.2018 № 121 (ред. 19.04.2022), в целях содействия трудоустройству несовершеннолетних граждан городского округа ЗАТО Свободный в возрасте от 14 до 18 лет в летний период 2022 года на временные работы, приобщения их к труду, формирования профессиональных навыков, обеспечения занятости, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период 2022 года в городском округе ЗАТО Свободный (прилагается);

1.2. Перечень видов работ, рекомендуемых для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период 2022 года на территории городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

2. Начальнику отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный С.А. Ретунской:

2.1. Обеспечить организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период 2022 года с соблюдением всех норм трудового законодательства и правил техники безопасности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами" (далее - МБОУ "СП № 25");

2.2. Осуществлять контроль соблюдения требований законодательства по организации временного трудоустройства в летний период 2022 года несовершеннолетних граждан.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный С.Ф. Рыжковой произвести финансирование расходов на выполнение мероприятий по организации работы временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период 2022 года в соответствии с муниципальной программой "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный".

4. Директору МБОУ "СП № 25" С.В. Бем:

4.1. Заключить договоры с ГКУ "Верхнесалдинский центр занятости" на организацию временных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период 2022 года;

4.2. Создать временные оплачиваемые рабочие места для 50 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период 2022 года в должности "Подсобный рабочий", а также провести необходимые мероприятия по созданию и обеспечению безопасных условий труда несовершеннолетних граждан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего постановления;

4.3. Организовать работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период 2022 года в соответствии с Перечнем видов работ и профессий для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период 2022 года, утвержденным настоящим постановлением;

4.4. Обеспечить несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период 2022 года, заключивших срочный трудовой договор, необходимым инвентарем и средствами индивидуальной защиты;

4.5. Организовать работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, заключивших срочный трудовой договор с МБОУ "СП № 25", с режимом работы с 9.00 до 13.00 при пятидневной рабочей неделе, в четыре смены продолжительностью 12 календарных дней каждая:

- с 30.05.2022 по 10.06.2022 - 1 смена;
- с 13.06.2022 по 26.06.2022 - 2 смена;
- с 27.06.2022 по 10.07.2022 - 3 смена;
- с 11.07.2022 по 24.07.2022 - 4 смена.

4.6. Заключить договор с медицинским учреждением о прохождении несовершеннолетними гражданами в возрасте от 14 до 18 лет в летний период 2022 года медицинских осмотров при приеме на работу.

5. Рекомендовать инспектору по делам несовершеннолетних группы УУП и ПДН отделения МВД России ЗАТО Свободный Б.К. Аймагамбетовой, председателю Территориальной комиссии Верхнесалдинского района по делам несовершеннолетних и защите их прав М.В. Филимонову подготовить и направить в адрес

администрации городского округа ЗАТО Свободный списки несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, из числа состоящих на различных видах учета, желающих работать в летний период 2022 года.

6. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

7. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Барabanчикову Ж.М.

**Глава городского округа
А.В. Иванов**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в летний период 2022 года
в городском округе ЗАТО Свободный**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период в городском округе ЗАТО Свободный (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Областным законом от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ "О защите прав ребенка" и определяет основные принципы деятельности органа местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный в сфере организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период 2022 года.

1.2. В соответствии с Положением, деятельность по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период, финансируемая за счет средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, осуществляется отделом образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.3. В соответствии с Положением первоочередным правом на временное трудоустройство пользуются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет (далее - несовершеннолетние граждане) из числа:

1.3.1. Лиц, состоящих на учете в Территориальной комиссии Верхнесалдинского района по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.3.2. Детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также равно лиц, их заменяющих.

1.3.3. Детей из семей, родители которых имеют статус безработных.

1.3.4. Детей из многодетных и малообеспеченных семей.

1.3.5. Детей, состоящих на учете в подразделении по делам несовершеннолетних и защите их прав отделения МВД России ЗАТО Свободный.

2. Деятельность по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

2.1. Деятельность по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Главной целью создания временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан является приобщение их к труду, получение профессиональных навыков и адаптация к трудовой деятельности, содействие процессу социализации, предотвращение формирования у несовершеннолетних модели социально опасного поведения.

2.3. Задачами временной занятости несовершеннолетних граждан являются:

2.3.1. Профилактика преступности и правонарушений среди несовершеннолетних.

2.3.2. Формирование навыков профессиональной деятельности и самозанятости у молодежи.

2.3.3. Формирование понимания стоимости и ценности труда несовершеннолетними гражданами.

2.3.4. Социальная и материальная поддержка несовершеннолетних граждан из малообеспеченных семей, а также семей, находящихся в социально опасном положении.

3. Порядок организации временных рабочих мест

3.1. Директор МБОУ "СШ № 25" заключает с несовершеннолетним гражданином срочный трудовой договор в соответствии со статьями 57, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Условием для заключения срочного трудового договора с несовершеннолетним гражданином является предоставление полного пакета документов:

3.2.1. Заявление о приеме на работу.

3.2.2. Согласие родителей (законных представителей) на трудоустройство несовершеннолетнего.

3.2.3. Копия паспорта.

3.2.4. Копия свидетельства ИНН.

3.2.5. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования в Пенсионном фонде Российской Федерации СНИЛС.

3.2.6. Медицинская справка.

3.2.7. Согласие органа опеки и попечительства на заключение срочного трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет.

3.2.8. Трудовая книжка.

3.2.9. Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендационном характере и условиях труда (предоставляется по желанию).

3.3. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных барах и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами). Запрещаются перенос и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

3.4. Трудоустройство несовершеннолетних граждан моложе 14 лет не допускается в соответствии со статьей 20 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Продолжительность рабочего времени несовершеннолетних граждан указывается в срочном трудовом договоре и устанавливается в соответствии со статьями 92, 94 Трудового кодекса Российской Федерации:

3.5.1. Для работников в возрасте от 14 до 15 лет - не более 4 часов;

3.5.2. Для работников в возрасте от 15 до 16 лет - не более 5 часов;

3.5.3. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 7 часов;

3.5.4. Для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

3.6. Для учета времени, фактически отработанного и (или) не отработанного каждым несовершеннолетним гражданином, для контроля за соблюдением установленного режима рабочего времени применяется табель учета рабочего времени.

3.7. Основанием для отказа в предоставлении рабочего места являются:

3.7.1. Медицинские противопоказания;

3.7.2. Не достижение соискателем четырнадцатилетнего возраста;

3.7.3. Отсутствие свободных рабочих мест;

3.7.4. Предоставление неполного комплекта документов, требуемых настоящим Положением.

4. Финансирование мероприятий по организации временного трудоустройства и оплата труда несовершеннолетних граждан:

4.1. Финансирование мероприятий по трудоустройству несовершеннолетних граждан осуществляется в рамках подпрограммы 3 "Реализация молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный" муниципальной программы городского округа ЗАТО Свободный "Развитие культуры, спорта и молодежной политики в городском округе ЗАТО Свободный" на 2016-2024 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01.03.2018 № 121 (ред. 19.04.2022).

4.2. Оплата труда несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период производится работодателем за фактически отработанное время, но не ниже минимальной оплаты труда, пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки согласно существующим нормам, предусмотренным для каждой возрастной категории несовершеннолетних граждан согласно заключенным срочным трудовым договорам. Срок и размер заработной платы несовершеннолетнему гражданину указывается в срочном трудовом договоре.

4.3. По истечении срока срочного трудового договора между работодателем и несовершеннолетним гражданином, работодатель производит финансовый расчет согласно своим обязательствам. Финансовый расчет с несовершеннолетним гражданином производится в бухгалтерии работодателя в последний день работы.

5. Ответственность, контроль, учет и отчетность

5.1. Директор МБОУ "СШ № 25", принимающий на работу несовершеннолетних граждан, несет полную ответственность за соблюдение норм трудового законодательства Российской Федерации, своевременную выплату заработной платы несовершеннолетним гражданам за фактически отработанное ими время, обеспечение безопасных условий труда несовершеннолетних граждан, качественное и своевременное предоставление отчетов о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в контролирующие организации.

5.2. Директор МБОУ "СШ № 25" предоставляет в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный информационные отчеты об организации трудоустройства несовершеннолетних граждан по состоянию на 16 июля и 30 июля текущего года. Информационные отчеты предоставляются по форме, согласно приложению № 1 к Положению.

Приложение № 1
к Положению об организации
временного трудоустройства
несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в
летний период 2022 года
в городском округе ЗАТО Свободный

Форма

Отчет по организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет

N	Наименование показателя	Отчетные данные		
		Всего трудоустроено	В т.ч. трудоустроено	
			план	факт
1.	Количество несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, обучающихся в образовательных организациях			
2.	Количество несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, обратившихся за услугами по обеспечению трудоустройства			
3.	Количество трудоустроенных несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в трудоустроенных через Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами»			

4.	Количество трудоустроенных несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет:	
	- состоящих на учете в Территориальной комиссии Верхнесалдинского района по делам несовершеннолетних и защите их прав	
	- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
	- детей из малообеспеченных семей и семей «группы риска»	
6.	Количество созданных трудовых отрядов (бригад) несовершеннолетних граждан	
	Количество несовершеннолетних, работавших в составе трудовых отрядов	
8.	Объем финансирования, выделенный из средств местного бюджета, для организации трудоустройства несовершеннолетних граждан	
9.	Количество проведенных проверок по соблюдению законодательства о труде, осуществление контроля за условиями труда несовершеннолетних	
10.	Средняя заработная плата трудоустроенного несовершеннолетнего (рублей)	
11.	Количество информационных материалов выпущенных (изготовленных) об организации трудоустройства несовершеннолетних граждан (приложить копии, фото на электронном носителе)	

Руководитель
М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ видов работ для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период 2022 года в городском округе ЗАТО Свободный

N п/п	Виды работ
1.	Уборка территории от мусора
2.	Благоустройство территории образовательного учреждения
3.	Уборка внутренних помещений образовательного учреждения (кроме туалетов) без применения дезинфицирующих средств
4.	Ремонт школьной мебели (без покраски), без применения быстросохнущих клеев на основе органических растворов

<*> Данные виды работ допустимы при соблюдении требований действующего трудового законодательства РФ и СанПиН 2.2.3670-20, 2.4.3648-20, 1.2.3685-21, а также несовершеннолетние граждане не могут привлекаться к выполнению работ в результате которых может возникнуть вред их здоровью и нравственному развитию, с вредными или опасными условиями труда, под землей, предполагающие перенос тяжестей весом сверх установленных пределов норм.

от "27" апреля 2022 года № 214
пгт. Свободный

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.06.2016 № 386

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577 "О реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.06.2016 № 386, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

**Глава городского округа
А.В. Иванов**

Приложение

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги

"Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный"

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный" на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный" на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности администрации городского округа

ЗАТО Свободный, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации"
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) Устав городского округа ЗАТО Свободный;
- 8) Устав МБОУ "СШ № 25";
- 9) иные нормативно-правовые акты.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

- 1) в отделе образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта) при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67; адрес электронной почты: otdeLOBrazovaniya_zato@mail.ru. Рабочие дни: Понедельник-пятница с 8:30 до 17:30 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00). Телефон для справок: 8 (34345) 5-84-92;

2) на информационных стендах администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный; (<http://адм-ЗАТОСвободный.РФ>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>) (далее - Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (<http://www.mfc66.ru>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу предоставляют заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания

муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются специалистом в журнале регистрации заявлений граждан для оказания муниципальной услуги.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта, Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами";

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет

отделом образования, молодежной политики, культуры и спорта, Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами" (далее - МБОУ "СП №25"), а также МФЦ.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации в устной форме, при письменном обращении - ответа на письменное обращение, содержащего запрашиваемую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный.

4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) при личном обращении Заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге.

Максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут.

2) при письменном обращении срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ. В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации комплексного запроса специалистом МФЦ. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, течение срока предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации подразделением/специалистом, предоставляющим муниципальную услугу) от МФЦ.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта или МБОУ "СП № 25" или МФЦ лично с устным запросом или с заявлением (приложение № 1).

Иных документов, необходимых для предоставления услуги, не требуется.

6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено:

1) непосредственно в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта или МБОУ "СП № 25";

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта по адресу: otdelobrazovaniya_zato@mail.ru;

- на электронную почту МБОУ "СП № 25" по адресу: ousv25@mail.ru;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

10. Максимальный срок ожидания в очереди.

10.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

10.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

11. Регистрация заявления производится в день поступления в в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта, МБОУ "СШ № 25" либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта, МБОУ "СШ № 25" либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта, МБОУ "СШ № 25", а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты рассматривающий обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа ЗАТО Свободный (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.5. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления.

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта, МБОУ "СШ № 25" либо в МФЦ, либо поступление в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта, МБОУ "СШ № 25"

из МФЦ заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ в случае, если заявитель обратился в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в составе которого указана муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом.

2.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистами отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта, МБОУ "СШ № 25".

В случае подачи заявления или комплексного запроса посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию заявления осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта, МБОУ "СШ № 25":

- 1) проверяет корректность заполнения заявления;
- 2) регистрирует заявление;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4. Регистрация заявления производится в день поступления в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта, МБОУ "СШ № 25" либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта.

2.6. В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью многофункционального центра, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги направляются в в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

2.7. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта либо МБОУ "СШ № 25":

- 1) проверяет корректность заполнения заявления;
- 2) производит регистрацию заявления в день поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- иную информацию.

2.8. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления" является регистрация заявления.

3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги" является поступление специалисту отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта,

МБОУ "СШ № 25", зарегистрированного заявления или личное обращение заявителя.

3.2. Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.3. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону специалистами, отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или организации дополнительного образования.

3.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление Заявителю запрашиваемой им информации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта и (или) директора

МБОУ "СШ № 25", не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта либо директора МБОУ "СШ № 25".

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы городского округа ЗАТО Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках

предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта, директора МБОУ "СШ № 25".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2. Предмет жалобы.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

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

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть начальнику отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта либо директору МБОУ "СШ № 25". Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта либо МБОУ "СШ № 25" может быть подана главе городского округа ЗАТО Свободный.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается главе городского округа ЗАТО Свободный, начальнику отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта либо директору МБОУ "СШ № 25" заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

на адрес администрации: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

администрация городского округа ЗАТО Свободный: adm_zato_svobod@mail.ru;

отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта otdelobrazovaniya_zato@mail.ru;

МБОУ "СШ № 25" по адресу: ousv25@mail.ru

3) с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://adm-zatocsvobodnyy.rf>, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

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) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в администрацию по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, прием документов осуществляется понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни);

- в МБОУ "СШ № 25" в соответствии с графиком работы;

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий

личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме главе городского округа ЗАТО Свободный, начальнику отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта либо директору МБОУ "СП № 25", подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4.7. Записаться на личный прием к главе городского округа ЗАТО Свободный можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами, а также главой городского округа ЗАТО Свободный размещается на официальном сайте администрации.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая руководителю либо главе городского округа ЗАТО Свободный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа специалиста отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта, МБОУ "СП № 25", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Руководитель подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

6.2. Глава городского округа ЗАТО Свободный, начальник отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта, директор МБОУ "СП № 25" отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (для физических лиц).

Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

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

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

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

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы.

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

11.2. Специалисты отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта, МБОУ "СШ № 25" обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Директору/начальнику отдела

(наименование учреждения, отдела)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в _____

(наименование общеобразовательного учреждения)

1. _____

(перечень запрашиваемых сведений об организации дополнительного образования)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

2. Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие _____ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

"__" ____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.

(дата и время подачи заявления)

_____/_____

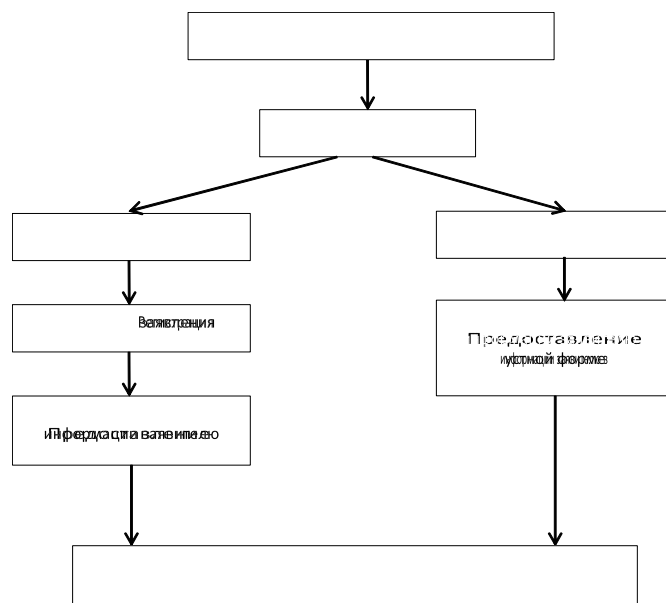
(подпись заявителя)

(полностью ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



от "27" апреля 2022 года № 215
пгт. Свободный

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.05.2017 № 310

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577 "О реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.05.2017 № 310, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Глава городского округа
А.В. Иванов

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации
дополнительного образования"
на территории городского округа ЗАТО Свободный

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления

муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования" на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности администрации городского округа ЗАТО Свободный, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 9) Устав городского округа ЗАТО Свободный;
- 10) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты;
- 11) Уставы муниципальных учреждений дополнительного образования городского округа ЗАТО Свободный.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

- 1) в отделе образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта) при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67; адрес электронной почты: otdelobrazovaniya_zato@mail.ru. Рабочие дни: Понедельник-пятница с 8:30 до 17:30 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00). Телефон для справок: 8 (34345) 5-84-92;

2) на информационных стендах администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный; (<http://adm-ZATOSvobodnyy.RF>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>) (далее - Региональный портал).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу предоставляют заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются специалистом в журнале регистрации заявлений граждан для оказания муниципальной услуги.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) местонахождение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта и организаций дополнительного образования;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление информации об организации дополнительного образования" на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют организации дополнительного образования городского округа ЗАТО Свободный (Приложение №1), отдел образования молодежной политики, культуры и спорта.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации в устной форме, при письменном обращении - ответа на письменное обращение, содержащего запрашиваемую информацию об организации дополнительного образования на территории городского округа ЗАТО Свободный.

4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего

административного регламента:

1) при личном обращении Заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге.

Максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут.

2) при письменном обращении Заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При обращении в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта или организации дополнительного образования заявитель обращается лично с устным запросом или с заявлением (приложение № 2).

Иных документов, необходимых для предоставления услуги, не требуется.

6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено:

1) непосредственно в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта или организации дополнительного образования;

2) в электронной форме в отсканированном виде: на электронную почту отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта по адресу: otdelobrazovaniya_zato@mail.ru;

на электронную почту организации дополнительного образования (приложение №1) через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

10. Максимальный срок ожидания в очереди.

10.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

10.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или организации дополнительного образования, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

11. Регистрация заявления производится в день поступления в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта или организации дополнительного образования.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта или организации дополнительного образования.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или организации дополнительного образования.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты рассматривающий обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа ЗАТО Свободный (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом организации дополнительного

образования, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.5. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления.

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта или организации дополнительного образования.

2.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистами отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта и организаций дополнительного образования.

2.3. Специалист отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или организации дополнительного образования:

- 1) проверяет корректность заполнения заявления;
- 2) регистрирует заявление;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или организации дополнительного образования:

1) проверяет корректность заполнения заявления;

2) производит регистрацию заявления в день поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- иную информацию.

2.5. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления" является регистрация заявления.

3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является поступление специалисту отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или организации дополнительного образования, зарегистрированного заявления или личного обращения заявителя.

3.2. Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.3. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону специалистами, отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или организации дополнительного образования.

3.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление Заявителю запрашиваемой им информации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного

регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или руководителя организации дополнительного образования, не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или руководителем организации дополнительного образования.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы городского округа ЗАТО Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в отношении нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2. Предмет жалобы.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана руководителю подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или организации дополнительного образования может быть подана главе городского округа ЗАТО Свободный.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается начальнику отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта, руководителю организации дополнительного образования либо главе городского округа ЗАТО Свободный заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- администрация городского округа ЗАТО Свободный: adm_zato_svobod@mail.ru;

- отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта otdelobrazovaniya_zato@mail.ru;

- организаций дополнительного образования (приложение №1).

3) с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://адм-ЗАТОСвободный.РФ>, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

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) передать лично:

- в организации дополнительного образования (Приложение № 1) в соответствии с графиком работы;

- в администрацию по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, прием документов осуществляется с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:30 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме главе городского округа ЗАТО Свободный, начальнику отдела образования, молодежной политики, культуры либо руководителю организации дополнительного образования, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4.7. Записаться на личный прием к главе городского округа ЗАТО Свободный можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами, а также главой городского округа ЗАТО Свободный размещается на официальном сайте администрации.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая главе городского округа ЗАТО Свободный, начальнику отдела образования, молодежной политики, культуры либо руководителю организации дополнительного образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа специалиста отдела образования, молодежной политики, культуры или организации дополнительного образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Глава городского округа ЗАТО Свободный, начальник отдела образования, молодежной политики, культуры либо руководитель организации дополнительного образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

6.2. Глава городского округа ЗАТО Свободный, начальник отдела образования, молодежной политики, культуры либо руководитель организации дополнительного образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (для физических лиц).

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

10. Право заявителя на получение информации и рассмотрение жалобы.

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

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

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

11.2. Специалисты отдела образования, молодежной политики, культуры или организации дополнительного образования обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТЕЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ
ОТДЕЛУ ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ,
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

N п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Фактический адрес, контактный телефон	Контактный телефон, электронная почта	Электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	624790, Свердловская область, ГО ЗАТО Свободный, ул. Неделина, 8, ул. Ленина, 5	8(34345) 5-84-13, dmsh_sv@mail.ru	dmsh-sv.edusite.ru
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	624790, Свердловская область, ГО ЗАТО Свободный, ул. Спортивная, 72	8(34345)5-86-91, sportiv72@yandex.ru	dush-sv.edusite.ru

3	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Станция юных техников	624790, Свердловская область, ГО ЗАТО Свободный, ул. Свободы, 19	8(34345)5-84-90, sut_001@mail.ru	sut-sv.edusite.ru
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Калейдоскоп»	624790, Свердловская область, ГО ЗАТО Свободный, ул. Карбышева, 9, ул. Карбышева, 17	8(3434)6-81-64, cdt01@mail.ru	cdt-sv.edusite.ru

от "27" апреля 2022 года № 217
шт. Свободный

Об утверждении положения о мониторинге показателей системы объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников в рамках реализации направления "Система объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников" муниципальной системы оценки качества образования

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года", Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 (в ред. от 12.03.2020 № 264) "Об осуществлении мониторинга системы образования", Постановления Правительства Свердловской области от 18.09.2019 № 588-ПП "Об утверждении Стратегии развития образования на территории Свердловской области на период до 2035 года", постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 21.06.2021 № 345 "Об утверждении Положения о муниципальной системе оценки качества образования", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о мониторинге показателей системы объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников в рамках реализации направления "Система объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников" муниципальной системы оценки качества образования (прилагается).
2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Глава городского округа
А.В. Иванов

Положение о мониторинге показателей системы объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников в рамках реализации направления "Система объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников" муниципальной системы оценки качества образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мониторинге муниципальных показателей системы объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников (далее - мониторинг) в рамках реализации направления "Система объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников" муниципальной системы оценки качества образования (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года", Постановления Правительства РФ от 05.08.2013 N 662 (в ред. от 12.03.2020) "Об осуществлении мониторинга системы образования", Постановления Правительства Свердловской области от 18.09.2019 г. № 588-ПП "Об утверждении Стратегии развития образования на территории Свердловской области на период до 2035 года", приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 18.12.2018 г. № 615-Д "О региональной системе оценки качества образования Свердловской области", Положения о мониторинге региональных показателей системы объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников (далее -

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу предоставить следующие сведения об организации дополнительного образования в _____: (полное наименование образовательного учреждения)

1. _____ (перечень запрашиваемых сведений об организации дополнительного образования)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)
По электронной почте (электронный адрес _____)

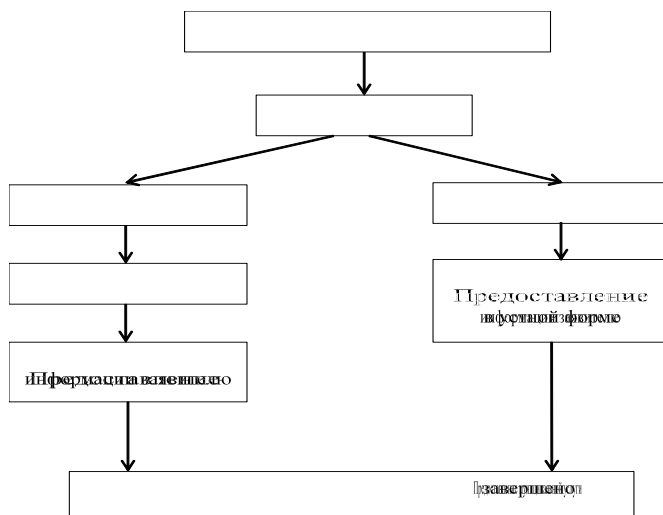
2. Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие _____ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

"__" _____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



мониторинг) в рамках реализации направления "Система объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников" региональной системы оценки качества образования Свердловской области, распоряжения Управления образования Городского округа ЗАТО Свободный №3 от 18.02.2021 "Об утверждении Положения о муниципальной системе оценки качества образования городского округа ЗАТО Свободный".

1.2. Мониторинг предназначен для получения объективной информации о состоянии и динамике изменений уровня объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников.

1.3. Мониторинг может проводиться как в виде единого мониторингового исследования, так и в виде самостоятельных мониторинговых исследований по изучению групп муниципальных показателей.

1.4. Основные понятия и определения:

Школы с признаками необъективных результатов процедур оценки качества образования и олимпиад школьников - школы, имеющие по результатам ВПР, ОГЭ, ЕГЭ хотя бы один из признаков необъективности результатов, а именно:

завышенные значения среднего балла ВПР;

несоответствие результатов ВПР и школьных отметок;

резкое возрастание результатов по одному и тому же предмету от одной параллели к следующей (например, от 4 класса к 5 по русскому языку);

резкое падение результатов по одному и тому же предмету от одной параллели к следующей (например, от 4 класса к 5 по русскому языку);

повышенный уровень результатов ОГЭ, ЕГЭ: в качестве показателей высоких результатов берется средний тестовый балл по образовательной организации (далее - ОО) для соответствующего предмета. Высокими считаются результаты ОО, средний тестовый балл которой выше нижней границы верхней четверти среднего тестового балла (по всем ОО более 10 обучающихся) соответствующего предмета;

ОО, левая (нижняя) граница доверительных интервалов которых находится правее, чем правая (верхняя) граница доверительного интервала среднего балла по региону;

ОО, для которых коэффициент ранговой корреляции Спирмана r_s имеет отрицательное значение, то есть выявлена обратная связь между школьными отметками и результатами оценочной процедуры.

Мониторинг - это система непрерывного наблюдения, сбор, обработка, накопление, комплексный анализ информации по группам результативных и контекстных показателей для выявления динамики подготовки базового уровня, высокого уровня, метапредметных и предметных результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования; основного общего образования; среднего общего образования; результатов обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам. Оценочные процедуры - процедуры независимой оценки результатов обучающихся (ЕГЭ, ОГЭ, ВПР, НИКО, международные сравнительные исследования), региональные, муниципальные, школьные диагностические и иные работы, позволяющие выявить уровень и качество подготовки обучающихся, влияние внешних и внутренних факторов на результаты обучающихся.

2. Цели, задачи, принципы мониторинга

2.1. Цель проведения мониторинга: обеспечить повышение эффективности системы оценки качества образования путем повышения уровня объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников.

2.2. Задачи:

1. Получить достоверные данные об обеспечении и уровне объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников.

2. Выявить состояние и динамику обеспечения и уровня объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников.

3. Выявить группу школ, имеющих признаки необъективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников.

4. Сформировать у участников образовательных отношений позитивное отношение к объективной оценке образовательных результатов и олимпиад школьников.

5. Интерпретировать получаемые данные и подготовить на их

основе проекты управленческих решений.

3. Составляющие мониторинга

3.1. Объекты мониторинга:

инструктивно-методическое обеспечение процедур оценки качества образования;

кадровое обеспечение процедур оценки качества образования; организационно-технологическое обеспечение процедур оценки качества образования (единообразие условий проведения, конфиденциальность КИМ, контроль хода проведения).

3.2. Основные показатели мониторинга, используемые методы сбора информации:

- показатели для выявления уровня объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников на уровне образовательной организации (Приложение 1);

- методы сбора информации: формализованный сбор статистических данных, анкетирование образовательных организаций; работа с базой результатов ВПР, НИКО, международных сравнительных исследований и региональных диагностических работ, наблюдение (Приложение 2)

3.3. Периодичность и сроки проведения мониторинга определяются с учетом графика проведения процедур оценки качества образования на федеральном (Всероссийских проверочных работ, обязательных национальных экзаменов, национальных исследований качества образования, международных сравнительных исследований) и региональном уровнях, но не реже 1 раза в год.

3.4. Требования к обработке, систематизации и хранению информации:

- по результатам мониторинга осуществляется обработка полученной информации с использованием сравнительного анализа по процедурам оценки качества образования с использованием статистических, аналитических и экспертных методов анализа результатов;

- обработка, систематизация, хранение информации осуществляется муниципальным казенным учреждением "Центр развития образования" (далее - МКУ "ЦРО"); - сбор, обработка, систематизация и хранение полученной в результате проведения мониторинга информации осуществляется лицом / лицами, назначенными распоряжением Управления образования Городского округа ЗАТО Свободный.

исследований качества образования, международных сравнительных исследований) и региональном уровнях, но не реже 1 раза в год.

3.4. Требования к обработке, систематизации и хранению информации:

- по результатам мониторинга осуществляется обработка полученной информации с использованием сравнительного анализа по процедурам оценки качества образования с использованием статистических, аналитических и экспертных методов анализа результатов;

- обработка, систематизация, хранение информации осуществляется отделом образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел);

- сбор, обработка, систематизация и хранение полученной в результате проведения мониторинга информации осуществляется специалистами отдела.

4. Учет и использование результатов мониторинга

4.1. На основе полученных результатов осуществляется разработка мер, направленных на повышение объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников; принимаются управленческие решения на различных уровнях управления системой образования.

4.2. Адресные рекомендации могут быть направлены как в адрес отдельных образовательных организаций, так и в адрес отдельных целевых групп:

- различных субъектов - участников образовательных отношений (руководителей и специалистов муниципальных методических служб, руководящих и педагогических работников школ);

- структур различного уровня управления системой образования (муниципального, институционального).

4.3. Мероприятия по повышению уровня объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников

определяются на уровне муниципального Комплекса мер по реализации системы объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников (далее - Комплекс мер). Комплекс мер содержит план мероприятий ("дорожную карту") по реализации системы объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников, а также перечень мероприятий, реализуемых на различных уровнях системы образования. Мероприятия муниципального Комплекса мер являются основой для планирования школьных мероприятий по повышению объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников.

4.4. Управленческие решения (конкретные действия, направленные на достижение поставленных целей с учётом выявленных проблемных областей) могут приниматься на различных уровнях управления системой образования (муниципальном, институциональном). Решения могут содержаться в распоряжениях, указаниях, либо носить рекомендательный характер.

4.5. Анализ результатов мониторинга, а также все последующие управленческие действия, представленные в виде отдельных документов направляются в образовательную организацию в виде сопроводительных инструктивно-методических писем.

Приложение № 1 к Положению

Показатели для выявления уровня объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников на уровне образовательной организации

№ п/п	Показатель	Оценка
Образовательная организация		
1.	Наличие приказов об утверждении сроков, ответственных, порядка, регламентов проведения независимых оценочных процедур (ВПР, ОГЭ, ЕГЭ и олимпиад школьников)	3 балла – по всем процедурам 2 балла – по двум процедурам 1 балл – по одной процедуре 0 баллов – отсутствие приказов
2.	Наличие приказа (или иного документа) об обеспечении объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников, предусматривающего предварительное коллегиальное обсуждение подходов к оцениванию	1 балл – документ есть 0 баллов – документа нет
3.	Наличие принятых прозрачных критериев внутришкольного и итогового оценивания в ОО	1 балл - документ есть 0 баллов - документа нет
4.	Наличие системы подготовки общественных наблюдателей за процедурами оценки качества образования и олимпиад школьников	1 балл – система подготовки есть 0 баллов – системы подготовки нет
5.	Наличие графика выходов общественных наблюдателей на наблюдение за проведением процедуры оценки качества образования и олимпиад школьников с указанием сроков, образовательных организаций	1 балл – график есть 0 баллов – графика нет
6.	Обеспечение видеонаблюдения за проведением процедуры оценки качества образования и олимпиад школьников и проверки работ участников	1 балл – видеонаблюдение есть 0 баллов – видеонаблюдения нет
7.	Отсутствие ситуации конфликта интересов в отношении учителей и общественных наблюдателей из числа родителей	1 балл – конфликта интересов нет 0 баллов – конфликт интересов есть
8.	Наличие информационной (аналитической) справки о результатах обеспечения в образовательных организациях объективности проведения процедур оценки качества образования и олимпиад школьников	1 балл – справка есть 0 баллов – справки нет
9.	Проверка всероссийских проверочных работ и олимпиад школьников осуществляется комиссией образовательной организации, состоящей из педагогов, не работающих в классе, работы которого проверяются	1 балл – да 0 баллов – нет
10.	Наличие информационной (аналитической) справки о результатах процедур оценки качества образования и олимпиад школьников	1 балл – справка есть 0 баллов – справки нет
11.	Наличие плана мероприятий по повышению объективности оценки качества образования и олимпиад школьников в образовательной организации	1 балл – план есть 0 баллов – плана нет
12.	Наличие самостоятельно разработанных процедур общественной экспертизы качества образования в ОО	1 балл – да 0 баллов – нет
13.	Систематическая трансляция эффективного административного и педагогического опыта на другие образовательные организации	1 балл – не менее 2 мероприятий в год 0 баллов – менее 2 мероприятий в год
14.	Наличие повышения объективности оценивания результатов независимых процедур оценки качества образования и олимпиад школьников (глубина 3 года)	1 балл – да 0 баллов – нет

15.	Реализация программ помощи учителям, имеющим профессиональные проблемы и дефициты в части оценивания результатов обучающихся и олимпиад школьников (повышение квалификации, внутришкольное обучение и самообразование, другое)	1 балл - да 0 баллов - нет
16.	Проведение учителями и методическими объединениями аналитической и экспертной работы с результатами процедур оценки качества образования и олимпиад школьников	1 балл - да 0 баллов - нет
Максимальный балл		18 баллов
ИТОГОВЫЙ максимальный балл		30 баллов

Методика анализа

1. Оценка обеспечения объективности процедур оценки качества образования и олимпиад школьников проводится в соответствии с установленными критериями.

2. Для каждого индикатора устанавливается максимально возможное значение.

В случае если индикатор имеет негативную окраску, то присвоение баллов осуществляется в обратном порядке. В дихотомических вопросах (вопросах, в которых предусмотрены варианты ответа "да/нет") максимальный балл индикатору присваивается при ответе "да", 0 баллов - при ответе "нет".

3. Значение показателя рассчитывается методом суммирования индивидуальных значений индикаторов.

4. Итоговая оценка складывается из суммы баллов, перечень показателей и максимальное значение по каждому показателю определяются учредителем самостоятельно.

5. Итоговый расчет осуществляется на основании границ сумм баллов:

Итоговая оценка объективности (балл)	Уровень объективности оценки образовательных результатов
30-21	Высокий уровень
20-11	Средний уровень
10-0	Низкий уровень

5. При проведении оценки могут быть выявлены показатели, приводящие к негативным последствиям для отдельных категорий участников образовательных отношений и, как следствие, для системы образования, а также неэффективные показатели, мониторинг которых не приведёт к совершенствованию системы образования. Кроме того, такие показатели стимулируют к необъективному оцениванию образовательных результатов обучающихся, демотируют руководителей ОО и педагогов и т.д.

(Пример: использование результатов оценочных процедур для рейтингования ОО, (по среднему баллу, по отметкам); - рейтингование ОО по проценту обучающихся, получивших "4" и "5" по результатам ВПР (или другой оценочной процедуры); выделение лидеров и аутсайдеров среди органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования по результатам ВПР).

В случае, если на муниципальном уровне проведение данного анализа проводится на основании ранее утвержденного пакета документов, при наличии таких неэффективных показателей и показателей, приводящих к негативным последствиям, от их применения необходимо отказаться.

Приложение № 2 к Положению

Методы сбора информации: формализованный сбор статистических данных, анкетирование образовательных организаций; работа с базой результатов ВПР, НИКО, международных сравнительных исследований и региональных диагностических работ, наблюдение

Что должно пониматься под словами "объективная характеристика" результатов обучения.

Один из общепринятых подходов в этой области состоит в том, что объективность является следствием соблюдения заранее описанных правил, по которым осуществляется как процедура оценивания, так и выставление результирующей оценки (и, при необходимости - отметки). Чтобы подчеркнуть соответствие заранее описанным правилам (стандартам), такое оценивание называют стандартизированным.

Стандартизация имеет прямое отношение к требованиям к результатам освоения основной образовательной программы. Однако, когда говорят о стандартизированном оценивании, обычно имеют в виду более широкое представление о стандартизации, чем просто соответствие образовательных результатов требованиям ФГОС.

Рассмотрим более подробно, что может быть стандартизировано для достижения максимальной объективности оценивания.

Как правило, для проведения стандартизированного оценивания используется какой-то инструментарий. Это может быть контрольная, проверочная, диагностическая и другие формы работы. В качестве инструментария используется также анкеты, опросные листы, листы наблюдения и т.д.

Кроме того, процедура стандартизированного оценивания сопровождается инструктивно-методическим обеспечением, то есть полным и всесторонним описанием и набором инструкций.

Как правило, для проведения процедуры оценивания используется какая-то технология, например, с применением машиночитаемых бланков или с выполнением заданий на компьютерах. Таким образом, стандартизированная процедура оценивания имеет и организационно-технологическое обеспечение.

Отдельно определяются требования к специалистам, участвующим в процедуре оценивания, то есть описываются подходы к кадровому обеспечению процедуры.

Ниже рассматривается более детально каждая из приведенных позиций.

Инструктивно-методическое обеспечение стандартизированного оценивания
Концептуальное описание процедуры оценивания включает:

1. Описание целей и задач проведения процедуры оценивания, групп участников исследования.

2. Установление периодичности и графика проведения оценивания в соответствии с его целями и задачами, (срез, вход-выход, лонгитюдное исследование и т.д.).

3. Описание методики формирования выборки участников процедуры оценивания. Дело в том, что некоторые процедуры оценки проводятся "для всех", а в некоторых случаях в процедуре участвует только специально отобранная группа участников - выборка. Например, национальные исследования качества образования - это выборочное исследование (обычно около 50 000 участников), а во всероссийских проверочных работах участвуют все обучающиеся во всех школах в конкретной параллели. Если предполагается выборка, то методика ее формирования индивидуальна для каждого конкретного исследования, определяется его целями и задачами и обеспечивает репрезентативность для всех групп категорий участников, на которые предполагается распространить выводы, полученные в ходе исследования.

4. Описание параметров, которые будут оцениваться, например, результаты обучающихся по какому-то разделу или за год обучения, предметные или метапредметные результаты и т.п.

5. Описание того, каким образом отбирается материал для оценивания. Например, при проведении среза по какому-то тематическому разделу можно ориентироваться на оценивание определенного важного навыка, а можно ставить задачу оценить достижение максимально широкого круга требований ФГОС. Кроме того, в тексте стандартов требования к результатам освоения основной образовательной программы сформулированы в обобщенном виде, и составление заданий, проверяющих достижение этих результатов, требует более точного описания. Так, в ЕГЭ и в ОГЭ используются кодификаторы проверяемых элементов содержания и требований к уровню подготовки. Они представляют собой многоуровневые списки (рубрикаторы), в которых все, что необходимо проверить, распределено по отдельным позициям. При составлении диагностической работы каждое задание может быть отнесено к одному или нескольким пунктам такого рубрикатора.

6. Общие подходы к оцениванию выполнения отдельных заданий и работы в целом. Например, может быть указано, используются ли в работе задания с развернутыми ответами, которые должны проверяться экспертами, или только задания, в которых предусмотрен краткий ответ. Или другой вариант - ответы вводятся на компьютере и проверяются автоматически.

7. Обоснование методов сбора информации (наблюдение, испытание, опрос, интервью, фокус-группы и т.д.) и соответствующего инструментария (карты наблюдений, диагностическая работа, опросные листы и т.д.).

8. Описание подходов к апробации инструментария для стандартизированного оценивания. Апробация - это набор мероприятий, которые позволяют заранее проверить, что все реализуется именно так, как задумано.

9. Описание подходов к стандартизации процедур и инструментария оценочной процедуры. Более подробно этот пункт будет рассмотрен ниже.

10. Описание подходов к шкалированию результатов стандартизированной оценочной процедуры, если результаты предполагается переводить в единую шкалу. Например, за выполнение каждого задания контрольной работы могут начисляться какие-то баллы, и требуется описать, как полученная участником общая сумма баллов переводится в пятибалльную или стобалльную оценку. При этом итоговый балл не обязательно зависит от общей суммы. Так, работа может состоять из нескольких частей, и может быть применено правило, в соответствии с которым положительный балл не ставится, если не набрано определенное количество баллов за каждую из частей (например, такое правило работает в некоторых предметах ОГЭ).

11. Описание набора сведений об образовательных организациях и/или участниках оценивания, которые подлежат сбору. Например, при проведении исследований качества образования часто собирается информация о поле участников и их текущих отметках.

12. Описание подходов к обработке результатов стандартизированного оценивания. Например, какие алгоритмы, формулы и т.п. используются.

13. Перечень направлений анализа результатов стандартизированного оценивания, соответствующий его целям.

14. Модели использования результатов оценивания с указанием групп потребителей и круга возможных проблем, решение которых будет способствовать использованию результатов.

15. Механизм установления соответствия результатов заданным критериям (если это предусмотрено целями оценивания). Например, может быть указана сумма баллов, являющаяся минимальной границей удовлетворительного результата выполнения работ.

16. Описание путей обсуждения результатов оценивания. Например, может предполагаться обязательное обсуждение на конференциях или заседаниях методических объединений.

Концептуальное описание стандартизированного оценивания может при необходимости включать и другие элементы.

Организационно-технологическое обеспечение процедуры стандартизированного оценивания

Организационно-технологическое обеспечение описывается порядком проведения процедуры оценивания, описанным выше.

Основным требованием к организационно-технологическому обеспечению процедуры оценивания является наличие организационных мер и технологических инструментов для обеспечения объективности результатов:

- единообразия условий проведения процедуры оценивания для всех участников и образовательных организаций, в том числе с учетом наличия различных категорий участников с особыми потребностями;

- сохранности и конфиденциальности данных, обрабатываемых в процессе проведения процедуры оценивания, в том числе:

- конфиденциальности контрольных измерительных материалов на всех этапах вплоть до окончания процедуры оценивания;

- порядка в аудиториях в ходе выполнения участниками всех действий в рамках проведения процедуры оценивания;

- сохранности выполненных участниками работ на всех этапах вплоть до формирования базы результатов;

- сохранности базы результатов процедуры оценивания;

- мероприятий по мониторингу и контролю хода проведения процедуры оценивания;

- мероприятий по обеспечению единых подходов к экспертной оценке результатов и любой другой экспертизе, осуществляемой в ходе процедуры оценивания;

- мероприятий по анализу результатов оценивания на предмет

объективности.

Кадровое обеспечение при стандартизированном оценивании

Кадровое обеспечение описывается порядком проведения процедуры оценивания, описанным выше.

Основным требованием к кадровому обеспечению процедуры оценивания является наличие необходимых условий для обеспечения объективности результатов процедуры оценивания, в том числе:

- механизмы контроля обеспеченности кадрами всех этапов проведения процедуры оценивания в соответствии с требованиями порядка проведения;

- меры по обеспечению единообразия условий привлечения, подготовки и, при необходимости, аттестации специалистов для проведения процедуры оценивания;

- меры по предотвращению конфликта интересов в процессе проведения процедуры оценивания.

от "28" апреля 2022 года № 222
пгт. Свободный

О продлении срока действия муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2019-2021 годы", утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.12.2018 № 707

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах Свердловской области", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Продлить срок действия муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2019-2021 годы", утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 04.06.2019 № 301, от 02.12.2019 № 646, от 09.01.2020 № 2, от 29.09.2020 № 455, от 22.12.2020 № 622, от 28.01.2021 № 17, от 03.12.2021 № 649, от 30.12.2021 № 711 до 2025 года и изложить её в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Глава городского округа
А.В. Иванов

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
"УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ ДО 2025 ГОДА"

ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ
ДО 2025 ГОДА"

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – финансовый отдел)
Сроки реализации муниципальной программы	01.01.2019 - 31.12.2025

Цели и задачи муниципальной программы	Цели муниципальной программы: 1) обеспечение соблюдения бюджетного законодательства в городском округе ЗАТО Свободный; 2) обеспечение финансовой стабильности, укрепление доходной базы бюджета городского округа ЗАТО Свободный (далее - местный бюджет), развитие доходного потенциала бюджета городского округа; 3) рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов; 4) обеспечение сбалансированности местного бюджета; 5) соблюдение ограничений по объему муниципального долга и расходам на его обслуживание, установленных бюджетным законодательством, своевременное исполнение долговых обязательств; 6) осуществление предварительного финансового контроля за исполнением местного бюджета, последующего внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства и контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг; 7) обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами; 8) обеспечение информационной открытости финансовой политики городского округа ЗАТО Свободный.
	Задачи муниципальной программы: 1) увеличение объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета; 2) повышение эффективности администрирования доходов бюджета городского округа; 3) организация бюджетного процесса; 4) повышение эффективности управления средствами бюджета городского округа; 5) обеспечение контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок; 6) организация исполнения местного бюджета в рамках действующего бюджетного законодательства; 7) предварительный финансовый контроль за исполнением местного бюджета; 8) организация бюджетного процесса в части составления отчетности об исполнении местного бюджета; 9) повышение финансовой устойчивости местных бюджетов; 10) обеспечение финансирования дефицита местного бюджета при сохранении его финансовой устойчивости; 11) обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства; 12) обеспечение эффективной деятельности финансового отдела по реализации муниципальной программы; 13) обеспечение контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг; 14) сопровождение, модернизация программных продуктов для автоматизации управления финансами.
Перечень подпрограмм муниципальной программы	1. «Повышение финансовой самостоятельности местного бюджета»; 2. «Управление бюджетным процессом и его совершенствование»; 3. «Управление муниципальным долгом»; 4. «Обеспечение реализации муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа ЗАТО Свободный до 2025 года» 5. «Совершенствование программных, информационно-технических ресурсов и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей управление финансами»
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) темп роста объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (в сопоставимых условиях); 2) отклонение исполнения прогноза налоговых и неналоговых доходов местного бюджета; 3) полнота формирования и представления бюджетной отчетности с соблюдением требований, установленных бюджетным законодательством; 4) разработка проекта бюджета городского округа ЗАТО Свободный в сроки, установленные бюджетным законодательством и нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный; 5) формирование местного бюджета программно-целевым методом; 6) утверждение сводной бюджетной росписи местного бюджета и доведение ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств местного бюджета в установленные законодательством сроки; 7) темп роста налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (в сопоставимых условиях); 8) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений; 9) доля бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета, в отношении которых осуществлен финансовый контроль для постановки их на учёт; 10) отношение объема проверенных средств к общему объему расходов местного бюджета; 11) количество проведенных проверок исполнения законодательства о муниципальных закупках;
	12) степень качества управления финансами городского округа ЗАТО Свободный, определяемая в соответствии с Приказом Министерства финансов Свердловской области; 13) отношение объема заимствований к сумме объема дефицита местного бюджета и объема, направленного на погашение долговых обязательств; 14) наличие документа, утверждающего порядок ведения долговой книги в соответствии с действующим законодательством;

	15) отношение объема муниципального долга местного бюджета к общему годовому объему доходов местного бюджета без учета безвозмездных поступлений в отчетном финансовом году; 16) отношение предельного объема расходов на обслуживание муниципального долга к объему расходов местного бюджета; 17) заключение муниципальных контрактов, связанных с исполнением программы внутренних заимствований муниципального образования, по итогам проведения отборов исполнителей на оказание услуг; 18) разработка муниципальной правовой базы для обеспечения формирования программного бюджета; 19) уровень выполнения значимых целевых показателей муниципальной программы 20) доля участников и неучастников бюджетного процесса задействованных в автоматизированном процессе управления финансами 21) бесперебойная работа аппаратно-технических средств и телекоммуникационной инфраструктуры в автоматизированном процессе управления финансами
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	Объем финансирования: 57 517,22 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год: Местный бюджет – 6 511,90 тыс. руб.; 2020 год: Местный бюджет – 7 404,90 тыс. руб.; 2021 год: Местный бюджет – 9 140,42 тыс. руб. 2022 год: Местный бюджет – 8 214,80 тыс. руб. 2023 год: Местный бюджет – 8 520,30 тыс. руб. 2024 год: Местный бюджет – 8 862,45 тыс. руб. 2025 год: Местный бюджет – 8 862,45 тыс. руб.
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	адм-затосвободный.рф

Раздел 1. Характеристика и анализ текущего состояния сферы управления муниципальными финансами городского округа ЗАТО Свободный

Настоящая муниципальная программа разработана для решения задач в сфере управления муниципальными финансами городского округа ЗАТО Свободный и имеет существенные отличия от других муниципальных программ. Данная муниципальная программа является "обеспечивающей", то есть ориентированной (через развитие правового регулирования и методического обеспечения) на создание общих для всех участников бюджетного процесса, в том числе органов местного самоуправления, реализующих другие муниципальные программы, условий и механизмов их реализации.

Данная программа формирует цели и задачи муниципального образования с учетом целевых ориентиров и задач развития на среднесрочную перспективу, определенных в Прогнозе социально-экономического развития муниципального образования на период до 2024 года, утвержденном Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.11.2021 № 597 "Об одобрении Прогноза социально-экономического развития городского округа ЗАТО Свободный на 2022–2024 годы и подготовке проекта решения Думы городского округа "Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" (далее - Прогноз СЭР).

Одним из условий достижения стратегических целей социально-экономического развития муниципального образования, поставленных в Прогнозе СЭР, является увеличение объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов.

Эффективное, ответственное и прозрачное управление муниципальными финансами является базовым условием для повышения уровня и качества жизни населения, устойчивого экономического роста, модернизации социальной сферы и достижения других стратегических целей социально-экономического развития городского округа ЗАТО Свободный (далее - городской округ).

В соответствии с Положением "О финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный", утвержденного решением Думы городского округа от 17.09.2010 № 46/22, и Положением "О бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный Свердловской области", утвержденного решением Думы городского округа от 23.03.2022 № 10/8, финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел) является органом, осуществляющим составление бюджета городского округа и организующим его исполнение, и, соответственно,

определяющим выработку муниципальной политики в сфере бюджета.

Бюджетным законодательством Российской Федерации строго определены принципы и сроки подготовки и формирования бюджетов муниципальных образований, установлены четкие правила исполнения утвержденных бюджетов, включая расходование бюджетных средств на муниципальные нужды, исполнение бюджетных обязательств, установленных законами Российской Федерации и Свердловской области.

Также федеральными законами установлены требования к открытости информации о финансах муниципальных образований для граждан. В связи с чем, у городского округа имеется обязанность публикации на официальном сайте городского округа всей подлежащей открытому доступу информации о финансовой политике муниципального образования.

Для четкого исполнения поставленных для городского округа требований и задач в финансово-бюджетной сфере необходима разработка и реализация соответствующей муниципальной программы с определенными в ней задачами и целевыми показателями достижения поставленных целей.

Реализация мероприятий настоящей программы не предполагает возникновения финансово-экономических и иных рисков в ходе ее реализации, так как запланированные мероприятия программы предусматривают соответствующее финансирование, предусматриваемое в бюджете городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период.

Для обеспечения финансовой стабильности и эффективного управления муниципальными финансами планируется осуществление основных задач бюджетного регулирования:

- организация бюджетного процесса;
- обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок;
- организация формирования и исполнения местного бюджета в рамках действующего бюджетного законодательства;
- обеспечение эффективной деятельности финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный;
- обеспечение открытости и прозрачности муниципальных финансов.

Четкая организация бюджетного процесса способствует эффективному использованию бюджетных средств городского округа и, соответственно, достижению высоких социально-экономических показателей развития территории.

Основным механизмом реализации поставленных задач является повышение качества бюджетного процесса и эффективности бюджетных расходов, совершенствование среднесрочного бюджетного планирования, развитие доходной базы бюджета городского округа ЗАТО Свободный.

Прогнозирование муниципальных заимствований и учет долговых обязательств городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает исполнение принципа сбалансированности бюджета, установленного Бюджетным кодексом Российской Федерации. В связи с этим финансовым отделом осуществляется учет и исполнение долговых обязательств муниципального образования с соблюдением установленных федеральным и областным законодательством ограничений по размеру муниципального долга и расходам на его обслуживание.

Кроме того, современное развитие отношений в сфере финансов предъявляет новые требования к составу и качеству информации о финансовой деятельности муниципального образования, а также к открытости информации о результатах данной деятельности. В настоящее время требуется публикация не только нормативных правовых актов в бюджетной сфере в открытом для граждан доступе, но также опубликование "Бюджета для граждан", в котором в доступной для среднестатистического гражданина форме должны освещаться основные параметры утвержденного бюджета городского округа на соответствующий финансовый год, а также его исполнение.

Совершенствование бюджетного процесса требует постоянного развития существующих в муниципальном образовании и внедрения новых механизмов, в частности, совершенствования методов планирования и исполнения местного бюджета, постоянного развития существующей в муниципальном образовании автоматизированной системы управления бюджетным процессом и внедрения нового функционала, в частности, в ходе интеграции процессов составления и исполнения бюджетов, ведения бухгалтерского учета, а также

подготовки финансовой и иной регламентированной отчетности публично-правового образования.

По итогам реализации настоящей программы планируется перейти на качественно новый уровень управления муниципальными финансами и создать условия для принятия обоснованных управленческих решений в целях повышения эффективности и результативности бюджетных расходов.

Подпрограмма 1 "Повышение финансовой самостоятельности местного бюджета"

Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный формирует свои цели и задачи с учётом основных направлений бюджетной и налоговой политики городского округа ЗАТО Свободный на очередной финансовый год и плановый период.

Обеспечение сбалансированности местного бюджета осуществляется через сохранение его финансовой самостоятельности на стадии прогнозирования. Следовательно, одним из условий достижения стратегических целей социально-экономического развития городского округа ЗАТО Свободный, определённых в Программе СЭР, является увеличение объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета и развитие доходной базы бюджета городского округа ЗАТО Свободный.

Целью подпрограммы является повышение финансовой устойчивости местного бюджета.

Основными задачами, решение которых предусмотрено Подпрограммой, являются:

- 1) увеличение объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета;
- 2) темп роста объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета.

Значения целевых показателей подпрограммы представлены в Приложении № 1 к муниципальной программе. Выполнение подпрограммы осуществляется с 1 января 2019 года и завершается 31 декабря 2025 года.

Решение вышеуказанных задач будет осуществляться в рамках достижения цели "Повышение финансовой устойчивости бюджета городского округа ЗАТО Свободный" подпрограммы 1 "Повышение финансовой самостоятельности местного бюджета" муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа ЗАТО Свободный до 2025 года", что позволит обеспечить планомерность и результативность этой работы.

Для достижения целей настоящей подпрограммы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий, информация о которых приведена в Приложении № 2 к муниципальной программе.

Подпрограмма 2 "Управление бюджетным процессом и его совершенствование"

Управление бюджетным процессом является главным звеном бюджетного менеджмента. Совершенствование управления бюджетным процессом влияет на успешность управления муниципальными финансами.

Действующая система муниципальных финансов прошла ряд преобразований, основной целью которых являлось повышение эффективности бюджетных расходов:

- 1) внедрение программно-целевого принципа формирования бюджета.

В рамках перехода к формированию бюджета с применением программно-целевого метода в целях повышения эффективности бюджетных расходов и ответственности органов местного самоуправления за реализацию полномочий была организована работа по разработке и принятию муниципальных программ администрацией городского округа ЗАТО Свободный.

В настоящее время бюджет городского округа ЗАТО Свободный сформирован с использованием программно-целевого метода планирования, при котором бюджетные средства направляются на достижение целей, поставленных муниципальными программами, и используются максимально эффективно.

- 2) переход от сметного финансирования учреждений к финансовому обеспечению заданий на оказание муниципальных услуг.

В качестве результатов проведённой работы можно обозначить увеличение самостоятельности учреждений в распоряжении финансами и переданным им имуществом, повышение ответственности руководителей муниципальных учреждений, закреплённой в трудовом договоре, установление зависимости объема финансового обеспечения от результатов деятельности муниципальных учреждений, доступность и открытость информации о деятельности учреждений.

- 3) переход к долгосрочному планированию.

Долгосрочное планирование является естественным продолжением работы по повышению качества муниципального управления в целом и внедрению программно-целевого метода управления муниципальными финансами. Был разработан и утвержден бюджетный прогноз городского округа ЗАТО Свободный на долгосрочный период до 2026 года. Работа по долгосрочному планированию продолжается: осуществляются корректировки бюджетного прогноза городского округа ЗАТО Свободный на долгосрочный период до 2026 года, проводится мониторинг реализации бюджетного прогноза.

- 4) осуществление мероприятий, направленных на повышение открытости бюджетного процесса в городском округе ЗАТО Свободный.

Осуществляется регулярное опубликование не только нормативных правовых актов в бюджетной сфере, но также в разделе "Бюджет для граждан" размещаются сведения об исполнении местного бюджета, решение Думы о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

- 5) создание и развитие системы казначейской системы исполнения местного бюджета, обеспечивающей кассовое обслуживание местного бюджета, эффективный учет и предварительный контроль в процессе исполнения расходных обязательств местного бюджета, управление единым счетом местного бюджета;

Целью подпрограммы является рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов.

Бюджетная политика в части управления бюджетным процессом сохраняет свои приоритеты и сконцентрирована на решении следующих основных задач:

- 1) организация бюджетного процесса в части планирования местного бюджета;
- 2) организация исполнения местного бюджета в рамках действующего бюджетного законодательства;
- 3) организация бюджетного процесса в части составления отчетности об исполнении местного бюджета;
- 4) обеспечение контроля соблюдения бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок;
- 5) повышение открытости бюджетной политики городского округа ЗАТО Свободный;
- 6) повышение эффективности управления бюджетных расходов и оказания муниципальных услуг.

Совершенствование бюджетного процесса требует постоянного развития и внедрения новых механизмов, в частности, совершенствования методов планирования и исполнения местного бюджета.

Значения целевых показателей подпрограммы представлены в Приложении № 1 к муниципальной программе. Выполнение подпрограммы осуществляется с 1 января 2019 года и завершается 31 декабря 2025 года.

Решение вышеуказанных задач будет осуществляться в рамках достижения цели "Рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов" подпрограммы 2 "Управление бюджетным процессом и его совершенствование" муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа ЗАТО Свободный до 2025 года", что позволит перейти на качественно новый уровень управления муниципальными финансами и позволит повысить эффективность и результативность бюджетных расходов.

Для достижения целей настоящей подпрограммы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий, информация о которых приведена в Приложении № 2 к муниципальной программе.

Подпрограмма 3 "Управление муниципальным долгом"

Одним из основных полномочий финансового отдела является организация исполнения местного бюджета.

В целях реализации данного полномочия муниципальному образованию предоставлено право получать, в соответствии с предельным объемом муниципального долга, установленного решением Думы городского округа о бюджете, бюджетные кредиты из бюджетов других уровней и кредиты, предоставляемые кредитными организациями.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации финансовый отдел осуществляет учет и исполнение долговых обязательств муниципального образования в рамках установленных законодательством ограничений по размеру муниципального долга и расходам на его обслуживание.

В рамках реализации подпрограммы "Управление муниципальным долгом" муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа ЗАТО Свободный до 2025 года", будет продолжена практика поддержания оптимальной долговой нагрузки на местный бюджет, соблюдения принятых ограничений исходя из безусловного исполнения расходных и долговых обязательств муниципального образования и соблюдения ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Целью подпрограммы является соблюдение ограничений по объему муниципального долга и расходам на его обслуживание, установленных законодательством, своевременное исполнение долговых обязательств муниципального образования.

Основными задачами, решение которых предусмотрено Подпрограммой, являются:

1) планирование и осуществление муниципальных заимствований исходя из размера дефицита местного бюджета и необходимости безусловного исполнения расходных и долговых обязательств муниципального образования;

2) учет долговых обязательств муниципального образования и соблюдение принятых ограничений по долговой нагрузке;

3) минимизация расходов на обслуживание долговых обязательств муниципального образования, связанных с реализацией программы муниципальных заимствований.

Значения целевых показателей подпрограммы представлены в Приложении № 1 к муниципальной программе. Выполнение подпрограммы осуществляется с 1 января 2019 года и завершается 31 декабря 2025 года, что позволит поддерживать оптимальную долговую нагрузку на местный бюджет, соблюдать принятые ограничения исходя из безусловного исполнения расходных и долговых обязательств городского округа ЗАТО Свободный.

Для достижения целей настоящей подпрограммы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий, информация о которых приведена в Приложении № 2 к муниципальной программе.

Подпрограмма 4 "Обеспечение реализации муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа ЗАТО Свободный до 2025 года"

В соответствии с Положением, утвержденным Решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 17.09.2010 № 46/22 "Об утверждении Положения "О финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный" финансовый отдел является:

1) финансовым органом городского округа ЗАТО Свободный;

2) главным распорядителем и получателем средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный;

3) органом, осуществляющим управление средствами на едином счете местного бюджета;

4) органом, обладающим полномочиями по формированию, утверждению, исполнению бюджета муниципального образования и контролю за его исполнением и т.д.

Финансовый отдел осуществляет реализацию возложенных на него функций в соответствии с Решением Думы городского округа о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, в рамках своих полномочий осуществляет закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и заключает муниципальные контракты, предметом которых является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в установленной сфере деятельности, в том числе для нужд финансового отдела, а также иные гражданско-правовые договоры.

Подпрограмма разработана в целях повышения качества реализации целей и задач, поставленных муниципальной программой "Управление муниципальными финансами городского округа ЗАТО Свободный до 2025 года".

В целом подпрограмма направлена на формирование и развитие обеспечивающих механизмов реализации муниципальной программы.

В подпрограмму включены расходы местного бюджета на обеспечение деятельности финансового отдела, за счет которых осуществляется реализация полномочий (функций), направленных на решение всех задач муниципальной программы.

Целью подпрограммы является обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами.

Для достижения поставленной цели необходимо решение задачи по обеспечению эффективной деятельности финансового отдела по реализации муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа ЗАТО Свободный до 2025 года".

Целевым показателем подпрограммы служит показатель - уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы (процентов).

Значение целевого показателя подпрограммы представлены в Приложении №1 к муниципальной программе. Выполнение подпрограммы осуществляется с 1 января 2019 года и завершается 31 декабря 2025 года.

Для достижения целей настоящей подпрограммы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий, информация о которых приведена в Приложении № 2 к муниципальной программе.

Подпрограмма 5 "Совершенствование программных, информационно-технических ресурсов и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей управление финансами"

Современное развитие отношений в сфере общественных финансов предъявляет все новые требования к составу и качеству информации о финансовой деятельности муниципального образования.

Совершенствование бюджетного процесса требует постоянного развития программных продуктов, используемых финансовым отделом и внедрения новых систем автоматизации.

Программные комплексы и программные продукты, используемые финансовым отделом автоматизирует следующие задачи:

1) осуществление планирования и исполнения бюджета муниципального образования;

2) осуществление казначейского обслуживания исполнения бюджета;

3) автоматизация бухгалтерского учета и отчетности, формирование аналитических отчетов;

4) взаимодействие посредством электронного документооборота финансового отдела с участниками и неучастниками бюджетного процесса;

5) обеспечение информационной открытости финансовой политики городского округа ЗАТО Свободный;

6) размещение информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в целях реализации приказа 243н от 28.12.2016 года.

Подпрограмма разработана в целях повышения качества реализации целей и задач, поставленных муниципальной программой "Управление муниципальными финансами городского округа ЗАТО Свободный до 2025 года".

В подпрограмму включены расходы местного бюджета на обеспечение автоматизации бюджетного процесса, за счет которых осуществляется реализация полномочий (функций), направленных на решение всех задач муниципальной программы.

Целью подпрограммы является повышение эффективности управления бюджетным процессом за счет применения автоматизированных систем для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- сопровождение, модернизация программных продуктов для

автоматизации управления финансами;

- развитие, модернизация информационно-технических средств для автоматизации управления финансами;
- развитие, модернизация телекоммуникационной инфраструктуры для автоматизации управления финансами;
- разработка и издание нормативно-правовой базы, регулирующей процессы автоматизации и электронного взаимодействия между всеми участниками бюджетного процесса.

Целевым показателем подпрограммы служит показатель - уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы (процентов). Значение целевого показателя подпрограммы представлены в Приложении № 1 к муниципальной программе. Выполнение подпрограммы осуществляется с 1 января 2019 года и завершается 31 декабря 2025 года.

Для достижения целей настоящей подпрограммы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий, информация о которых приведена в Приложении № 2 к муниципальной программе.

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

Целями муниципальной программы являются:

- 1) увеличение налоговых и неналоговых доходов местного бюджета;
- 2) организация бюджетного процесса в части планирования местного бюджета;
- 3) организация исполнения местного бюджета в рамках действующего бюджетного законодательства;
- 4) организация бюджетного процесса в части составления отчетности об исполнении местного бюджета;
- 5) обеспечение контроля соблюдения бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок;
- 6) повышение эффективности управления средствами местного бюджета;
- 7) планирование и осуществление муниципальных заимствований исходя из размера дефицита местного бюджета и необходимости безусловного исполнения расходных и долговых обязательств муниципального образования;
- 8) учет долговых обязательств муниципального образования и соблюдение принятых ограничений по долговой нагрузке;
- 9) минимизация расходов на обслуживание долговых обязательств муниципального образования;
- 10) обеспечение эффективной деятельности финансового отдела по реализации муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа ЗАТО Свободный до 2025 года".

Для оценки уровня достижения поставленных целей, выполнения задач и мероприятий Программы установлены целевые показатели, перечень которых приведен в строке 5 Паспорта муниципальной программы. Значения целевых показателей приведены в Приложении № 1 к настоящей муниципальной программе.

Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы

Муниципальная программа направлена на эффективное, ответственное и прозрачное управление муниципальными финансами.

Для достижения целей муниципальной программы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий по выполнению муниципальной программы (приложение № 2 к настоящей муниципальной программе).

Приложение № 1
к муниципальной программе

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ
ДО 2025 ГОДА"

№ строки	Наименование цели, задачи и целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы								Источник значений показателей
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Подпрограмма 1 "Повышение финансовой самостоятельности местного бюджета"											
1.	Цель "Повышение финансовой устойчивости бюджета городского округа ЗАТО Свободный"										
1.1.	Задача 1 «Увеличение налоговых и неналоговых доходов местного бюджета»										
1.1.1.	Темп роста объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (в сопоставимых условиях)	процентов	8,8	5,0	23,0	>= 3	>= 3	>= 3	>= 3	долгосрочный прогноз социально-экономического развития Свердловской области на период до 2030 года; стратегия социально-экономического развития городского округа ЗАТО Свободный на период до 2030 года	
1.1.2.	Отклонение исполнения прогноза налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	процентов	-	-	-	<= 15	<= 15	<= 15	<= 15	отчет об исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный	
1.1.3.	Доля налоговых льгот (налоговых расходов), предоставленных решениями Думы городского округа, по которым проведена оценка их эффективности	процентов	-	100	100	100	100	100	100	Постановление от 11.02.2022 года № 47 «Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области»	
1.1.4.	Объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	млн. рублей	138,0	134,9	188,1	168,2	176,2	191,9	198,6	Отчет об исполнении дорожной карты	
		процентов	-	-	-	>= 3,5	>= 3,5	>= 3,5	>= 3,5		
Подпрограмма 2 "Управление бюджетным процессом и его совершенствование"											
2.	Цель «Рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов»										
2.1.	Задача 1 "Организация бюджетного процесса в части планирования местного бюджета"										
2.1.1.	Соблюдение сроков разработки проекта местного бюджета	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Бюджетный кодекс Российской Федерации; Положение «О бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный»; Постановление администрации и городского округа ЗАТО Свободный от 30.09.2021 № 509 «Об утверждении Порядка составления проекта бюджета городского округа ЗАТО Свободный на очередной финансовый год и плановый период»	

2.2.2.	Утверждение сводной бюджетной росписи местного бюджета и доведение ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в долевых расходах средств местного бюджета в установленные законодательством сроки	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Бюджетный кодекс РФ
2.2.3.	Исполнение бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Бюджетный кодекс РФ
2.2.4.	Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Бюджетный кодекс РФ Федеральные стандарты внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля
2.3. Задача 3 «Организация бюджетного процесса в части составления отчетности об исполнении местного бюджета»										
2.3.1.	Соблюдение установленных законодательством сроков формирования и предоставления отчетности об исполнении местного бюджета	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»
2.4. Задача 4 «Обеспечение контроля соблюдения бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок»										
2.4.1.	Доля проведенных главных распорядителей бюджетных средств, в том числе по вопросам выполнения муниципальных программ, а также соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата	процентов	20	20	20	20	20	20	20	Бюджетный кодекс РФ Решение Думы городского округа ЗАТО Свободный от 17.09.2010 № 46/22 «Об утверждении Положения «О финансовом отделе администрации и городского округа ЗАТО Свободный»
2.4.2.	Количество проведенных проверок исполнения законодательства в сфере закупок	единиц	2	2	2	2	2	2	2	Бюджетный кодекс РФ, План контрольных мероприятий финансового отдела, отчет о результатах контрольных мероприятий
2.5. Задача 5 «Повышение эффективности управления средствами местного бюджета»										
2.5.1.	Степень качества управления финансами городского округа ЗАТО Свободный, определяемая в соответствии с приказом Министерства финансов Свердловской области	степень качества управления муниципальными финансами	не ниже II	не ниже II	не ниже II	не ниже II	не ниже II	не ниже II	не ниже II	Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 N 596-ПП "Об утверждении Порядка осуществления мониторинга и оценки качества управления бюджетным процессом в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области"
2.5.2.	Степень достижения городским ЗАТО Свободный максимального возможного количества баллов, набранных в ходе проведения мониторинга и составления рейтинга муниципальных образований по уровню открытости бюджетных данных за отчетный финансовый год	процентов	-	-	-	≤ 100	≤ 100	≤ 100	≤ 100	Приказ Минфина Свердловской области от 27.01.2016 N 28 "Об утверждении Порядка оценки открытости бюджетных данных в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области"
Подпрограмма 3 «Управление муниципальным долгом»										
3. Цель «Соблюдение ограничений по объему муниципального долга и расходам на его обслуживание, установленных федеральным и областным законодательством, своевременное исполнение долговых обязательств»										
3.1. Задача 1 «Планирование и осуществление муниципальных заимствований исходя из размера дефицита местного бюджета и необходимости безусловного исполнения расходных и долговых обязательств муниципального образования»										
3.1.1.	Отношение объема заимствований в отчетном финансовом году к сумме, направляемой в отчетном финансовом году на финансирование дефицита местного бюджета и (или) погашение долговых обязательств в местного бюджета	процентов	0	0	0	0	0	0	0	Бюджетный кодекс РФ (статья 106)

3.1.2.	Соблюдение ограничений, установленных бюджетным законодательством, по установлению объема дефицита бюджета городского округа ЗАТО Свободный	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Бюджетный кодекс РФ (статья 92.1)
3.1.3.	Соблюдение ограничений по установлению предельного объема муниципального долга городского округа ЗАТО Свободный	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Бюджетный кодекс РФ (статья 107)
3.2.	Задача 2 «Учет долговых обязательств муниципального образования и соблюдение принятых ограничений по долговой нагрузке»									
3.2.1.	Наличие документа, утверждающего порядок ведения долговой книги в соответствии с действующим законодательством	да / нет	да	да	да	да	да	да	да	Бюджетный кодекс РФ
3.2.2.	Отношение объема средств, направленных в отчетном финансовом году на погашение долговых обязательств и обслуживание муниципального долга городского округа (без учета объемов погашения и расходов, осуществленных за счет новых заимствований), к годовому объему налоговых, неналоговых доходов местного бюджета и дотаций из бюджетов	процентов	-	-	-	<= 13	<= 13	<= 13	<= 13	Бюджетный кодекс РФ
3.3.	Задача 3 «Минимизация расходов на обслуживание долговых обязательств муниципального образования»									
3.3.1.	Отношение предельного объема расходов на обслуживание муниципального долга к объему расходов местного бюджета, за	процентов	15	15	15	<=15	<=15	<=15	<=15	Бюджетный кодекс РФ
	исключение м объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации									
3.3.2.	Объем выплат из местного бюджета сумм, связанных с несвоевременным исполнением долговых обязательств	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	Решение Думы городского округа ЗАТО Свободный об исполнении бюджета муниципального образования
3.3.3.	Заключение муниципальных контрактов, связанных с исполнением программы муниципальных заимствований по итогам проведения отборов исполнителей на оказание услуг	да / нет	да	да	да	да	да	да	да	сайт zakupki.gov.ru
	Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный до 2025 года»									
4.	Цель «Обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами»									
4.1.	Задача «Обеспечение эффективной деятельности финансового отдела по реализации муниципальной программы «Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный до 2025 года»									
4.1.1.	Уровень выполнения значимых целевых показателей муниципальной программы	процентов	100	100	100	? 95	? 95	? 95	? 95	Отчет о реализации муниципальной программы в установленной форме
4.1.2.	Доля граждан, ранее замещавших должности муниципальной службы в финансовом отделе, получающих меры социальной поддержки от числа подавших заявления, отвечающих установленным критериям	процентов	100	100	100	100	100	100	100	Решение Думы городского округа ЗАТО Свободный № 10/9 от 09.06.2017 года "Об утверждении Положения "Об исчислении стажа, назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах самоуправления городского округа ЗАТО Свободный"

50	Мероприятие 12. Проведение работы по минимизации расходов на обслуживание муниципального долга	финансовый отдел, бухгалтерского учета и финансов	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.3.2
51	Мероприятие 13. Проведение отборов исполнителей на оказание услуг, связанных с выполнением программы муниципальных заимствований	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.3.3
52	ПОДПРОГРАММА 4 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ ДО 2025 ГОДА»											
53	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4, в том числе	x	50442,64	5576,90	6535,20	8140,64	7199,00	7463,80	7763,55	7763,55	x	
54	местный бюджет	x	50442,64	5576,90	6535,20	8140,64	7199,00	7463,80	7763,55	7763,55	x	
55	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	x	50442,64	5576,90	6535,20	8140,64	7199,00	7463,80	7763,55	7763,55	x	
56	местный бюджет	x	50442,64	5576,90	6535,20	8140,64	7199,00	7463,80	7763,55	7763,55	x	
57	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности функционального органа	финансовый отдел	48155,29	5257,20	6335,20	7122,19	7020,80	7278,40	7570,75	7570,75	4.1.1	
58	Мероприятие 2. Выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы	финансовый отдел	910,91	0,00	0,00	161,71	178,20	185,40	192,80	192,80	4.1.2	
59	Мероприятие 3. Выплата единовременной выплаты лицам, замещающим должности муниципальной службы в финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный	финансовый отдел	1376,44	319,70	200,00	856,74	0,00	0,00	0,00	0,00	4.1.3	
60	ПОДПРОГРАММА 5 «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОГРАММНЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ»											
61	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 5, в том числе	x	7074,58	935,00	869,70	999,78	1015,80	1056,50	1098,90	1098,90	x	
62	местный бюджет	x	7074,58	935,00	869,70	999,78	1015,80	1056,50	1098,90	1098,90	x	
63	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	x	7074,58	935,00	869,70	999,78	1015,80	1056,50	1098,90	1098,90	x	
64	местный бюджет	x	7074,58	935,00	869,70	999,78	1015,80	1056,50	1098,90	1098,90	x	
65	Мероприятие 1. Сопровождение и модернизация ПК «Бюджет-Смарт», ПК «Консультант», приобретение лицензионного программного обеспечения	финансовый отдел, инженер-электрик административного городского округа ЗАТО Свободный	7074,58	887,20	822,10	961,59	962,10	1000,60	1040,70	1040,70	5.1.1 5.2.1 5.2.2 5.3.1	
66	Мероприятие 2. Модернизация и развитие базы аппаратно-технических ресурсов	финансовый отдел, инженер-электрик административного городского округа ЗАТО Свободный									5.1.1 5.2.1, 5.2.2 5.3.1	
67	Мероприятие 3. Сопровождение телекоммуникационной инфраструктуры	финансовый отдел, инженер-электрик административного городского округа ЗАТО Свободный	133,59	47,80	47,60	38,19	53,70	55,90	58,20	58,20	5.1.1 5.2.1 5.3.1	
68	Мероприятие 4. Составление и размещение на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный «Бюджета для граждан» на основе проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, решения о бюджете, решения об исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный	финансовый отдел	-	-	-	-	-	-	-	-	5.3.1	

69	Мероприятие 5. Осуществление контроля за наличием размещенных решений о бюджете городского округа ЗАТО Свободный на очередной финансовый год и плановый период, годовой бюджетной отчетности и ежеквартальных сведений о ходе исполнения бюджета в отчетном финансовом году	финансовый отдел	-	-	-	-	-	-	-	-	5.3.2
----	---	------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

от "29" апреля 2022 года № 230
пгт. Свободный

О временном ограничении движения по автомобильным дорогам общего пользования городского округа ЗАТО Свободный в период празднования 77-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с частью 3 пункта 1 статьи 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", с пунктом 37 главы 7 Постановления Правительства Свердловской области от 15 марта 2012 года № 269-ПП "Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Директору МБУК ДК "Свободный" Хизуеву Р.Г. ограничить движение автомобильных транспортных средств на период подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднованию 77-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне, с 01 мая 2022 года по 10 мая 2022 года по улице Ленина от дома № 27 до штаба в/ч 34103.
2. Рекомендовать начальнику ОтдМВД России ЗАТО Свободный подполковнику полиции Кузьменко С.В.:
 - 2.1. Ограничить движение автомобильных транспортных средств на период Торжественного прохождения военнослужащих,

юнарейцев и учащихся кадетских классов с 11 часов 30 минут до 13 часов 00 минут 9 мая 2022 года по улицам Ленина, Кузнецова, Неделина.

2.2. Ограничить движение автомобильных транспортных средств на период проведения Торжественного возложения венков у памятника Неизвестного солдата с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут 9 мая 2022 года по улицам Свободы, Неделина.

3. Рекомендовать командиру войсковой части 34103 генерал-майору Сытник Ю.М. организовать запасной реверсивный маршрут движения автотранспорта 9 мая 2022 года на период с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, от автостанции ЗАТО Свободный до въездного КПП "Пальма".

4. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Ж.М. Барабанчикову.

Глава городского округа
А.В. Иванов

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

от " 28 " апреля 2022 года № 71
пгт. Свободный

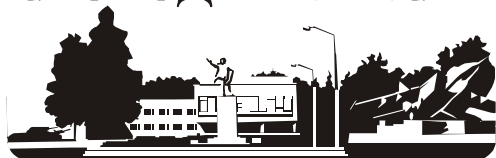
Об утверждении Плана проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный на 2022 год

В соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный", утвержденным решением Думы городского округа от 23.03.2022 № 10/10, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

1. Утвердить План проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный на 2022 год (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (adm-zatosvobodnyy.rf).

Глава городского округа
А.В. Иванов

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пгт. Свободный, ул. Майского, 67.
Тел./факс: (34345)58111, 58485. E-mail: adm_zato_svobod@mail.ru

Дизайн и верстка: М.В. Шикова

Тираж: 500 шт.