



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 10 (890) 19 марта 2024 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "13" марта 2024 года № 111
пгт. Свободный

Приложение

О внесении изменений в План мероприятий ("дорожную карту") по повышению доходного потенциала городского округа ЗАТО Свободный на 2022-2024 годы и Перечень целевых показателей Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала городского округа ЗАТО Свободный на 2022-2024 годы, утвержденные постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.05.2022 № 279

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ, распоряжением Правительства Свердловской области от 25.01.2024 № 27-РП "О внесении изменений в распоряжение Правительства Свердловской области от 08.04.2022 № 138 - РП "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала Свердловской области на 2022-2024 годы и Перечня целевых показателей Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала Свердловской области на 2022-2024 годы", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в План мероприятий ("дорожную карту") по повышению доходного потенциала городского округа ЗАТО Свободный на 2022-2024 годы, утвержденный постановлением администрации от 30.05.2022 № 279 с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 21.04.2023 № 210, изменения, изложив в новой редакции (приложение).

2. Внести в Перечень целевых показателей Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала городского округа ЗАТО Свободный на 2022-2024 годы, утвержденный постановлением администрации от 30.05.2022 № 279 с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 21.04.2023 № 210, изменения, изложив в новой редакции (приложение).

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

Глава городского округа
А.В. Иванов

План мероприятий ("дорожная карта") по повышению доходного потенциала городского округа ЗАТО Свободный на 2022-2024 годы

| Номер строки | Наименование мероприятия | Исполнители | Рекомендуемый срок исполнения | Ожидаемый результат |
|--|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Мероприятия, направленные на повышение и администрирование налоговых и неналоговых доходов, зачисляемых в бюджет городского округа ЗАТО Свободный | | | | |
| 1. | Организация работы в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.08.2012 № 899-ПП и методическими рекомендациями Федеральной службы по труду и занятости по организации органами местного самоуправления работы по снижению уровня теневой занятости и легализации трудовых отношений в субъектах РФ, направленными письмом от 17.01.2022 №46-РП, по выявлению резервов поступлений в местный бюджет городского округа ЗАТО Свободный налога на доходы физических лиц путем заслушивания руководителей организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа ЗАТО Свободный, по вопросам доведения заработной платы до среднего уровня по соответствующему виду экономической деятельности, в том числе участие комиссий (рабочих групп) по легализации «теневой» заработной платы в целях выявления и пресечения «конвертных» схем уклонения от налогообложения. Информация о результатах работы представляется в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно Приложению №1 к настоящему плану мероприятий. | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Обеспечение исполнения прогнозируемых сумм поступлений доходов по налогу на доходы физических лиц и учет выявляемых тенденций при разработке проекта решения Думы о бюджете о внесении изменений в бюджет городского округа ЗАТО Свободный на очередной финансовый год и плановый период |
| 2. | Проведение мероприятий по вовлечению в налогооблагаемый оборот доходов от сдачи физическими лицами в аренду недвижимого имущества, в том числе: 1) проведение работы с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами (управляющими компаниями и товариществами собственников жилья), о необходимости направления перечня адресов помещений, в отношении которых у них имеются сведения о сдаче в аренду данного имущества; 2) организация горячей линии (телефона доверия) для сообщения о фактах сдачи физическими лицами жилых помещений в аренду и направление данной информации в территориальный налоговый орган. Информация о результатах работы представляется в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно Приложению № 2 к настоящему плану мероприятий. | подразделение правового обеспечения городского округа ЗАТО Свободный Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №16 по Свердловской области (по согласованию) | ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | обеспечение дополнительных поступлений по налогу на доходы физических лиц за счет вовлечения доходов от сдачи в наём или в аренду физическими лицами собственных жилых помещений в налогооблагаемый оборот |
| 3. | Проведение досудебной работы по погашению дебиторской задолженности юридических и физических лиц путем заслушивания должников на межведомственных комиссиях в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.08.2012 №899-ПП и соответствующими муниципальными правовыми актами. Информация о результатах работы представляется в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно Приложению № 1 к настоящему плану мероприятий. | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный; подразделение правового обеспечения городского округа ЗАТО Свободный; отдел бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | обеспечение поступлений в местный бюджет за счет погашения дебиторской задолженности |
| 4. | Проведение в полном объеме претензионно-исковой и адресной работы с арендаторами, имеющими задолженность по арендным платежам за пользование имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности. Информация представляется в Министерство финансов Свердловской | подразделение правового обеспечения городского округа ЗАТО Свободный; отдел бухгалтерского | ежеквартально, нарастающим итогом в течение соответствующего календарного года, до 15 числа месяца, следующего за отчетным | увеличение неналоговых доходов за счет фактического взыскания сумм задолженности по арендным платежам за использование земельных участков и (или) имущества, находящегося в |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|---|---|--|
| | полития по формам согласно Приложению № 3 к настоящему плану мероприятий. | учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный | кварталом | муниципальной собственности | | | | |
| 5. | Проведение инвентаризации договоров аренды муниципального имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственности на которые не разграничена, на предмет соответствия условий предоставления имущества положениям заключенных договоров аренды. Информация представляется в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно Приложению № 4 к настоящему плану мероприятий. | отдел городского хозяйства администрации ЗАТО Свободный; бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально, нарастающим итогом в течение соответствующего календарного года, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | увеличение неналоговых доходов за счет выявления полностью или частично неиспользуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и принятия по нему органом местного самоуправления решения о сдаче в аренду или продаже в установленном законодательством порядке | | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный; подразделение социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно до 20 октября отчетного года | обеспечение прозрачности налоговой и бюджетной политики, проводимой в городском округе ЗАТО Свободный |
| 6. | Проведение инвентаризации муниципального имущества, в том числе переданного в хозяйственное ведение муниципального унитарного предприятия и оперативное управление муниципальным учреждением, находящегося в безвозмездном пользовании, с целью принятия решения о дальнейшем его использовании. Информация представляется в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно Приложению № 5 к настоящему плану мероприятий. | отдел городского хозяйства администрации ЗАТО Свободный; бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально, нарастающим итогом в течение соответствующего календарного года, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | увеличение неналоговых доходов за счет выявления полностью или частично неиспользуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и принятия по нему органом местного самоуправления решения о сдаче в аренду таких объектов или продаже в установленном законодательством порядке | | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный; подразделение социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно | подготовка предложений по совершенствованию налоговой политики в городском округе ЗАТО Свободный |
| 7. | Мониторинг доходов, поступающих в местный бюджет, от приватизации (реализации) объектов (муниципального) имущества, решение о включении в прогнозный план (программу) приватизации которых принято по результатам оценки оптимальности состава и эффективности использования муниципального имущества, осуществляемой в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.10.2020 № 2645-р и (или) муниципальными правовыми актами. | отдел бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | увеличение неналоговых доходов | | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный; подразделение социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно до 20 октября отчетного года | обеспечение прозрачности налоговой и бюджетной политики, проводимой в городском округе ЗАТО Свободный |
| 8. | Проведение комплексных кадастровых работ в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221 — ФЗ «О кадастровой деятельности». | отдел городского хозяйства администрации ЗАТО Свободный | ежегодно, до 15 марта года, следующего за отчетным | вовлечение в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот неучтенных объектов недвижимого имущества и обеспечение своевременного поступления имущественных налогов и неналоговых доходов от его реализации или использования | | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный; подразделение социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно до 20 октября отчетного года | обеспечение прозрачности налоговой и бюджетной политики, проводимой в городском округе ЗАТО Свободный |
| 9. | Внесение в ЕГРН сведений о границах территориальных зон. | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно | вовлечение в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот неучтенных объектов недвижимого имущества и обеспечение своевременного поступления имущественных налогов и неналоговых доходов от его реализации или использования | | подразделение социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно | участие граждан в решении вопросов местного значения, поступление дополнительных средств в местные бюджеты |
| 10. | Организация и проведение мероприятий по определению (уточнению) характеристик и сведений (правообладателей объектов недвижимого имущества по перечням, полученным путем реализации полномочий на проведение на территории городского округа ЗАТО Свободный мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, с последующим направлением сведений в ЕГРН. | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно II — III кварталы не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | вовлечение в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот неучтенных объектов недвижимого имущества и обеспечение своевременного поступления имущественных налогов и неналоговых доходов от его реализации или использования | | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | вовлечение в налогооблагаемый оборот неучтенных земельных участков и обеспечение своевременного поступления земельного налога и арендной платы в местный бюджет |
| 11. | Направление в орган, осуществляющий государственную кадастровую учет и государственную регистрацию прав, документов по объектам недвижимого имущества (содержащихся в них сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия для последующего внесения сведений в ЕГРН. | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | в сроки, установленные Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости | вовлечение в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот неучтенных объектов недвижимого имущества и обеспечение своевременного поступления имущественных налогов и неналоговых доходов от его реализации или использования | | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | вовлечение в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот неучтенных земельных участков и объектов недвижимого имущества, обеспечение своевременного поступления налога на имущество, земельного налога и арендной платы в местный бюджет |
| 12. | Проведение мероприятий по подготовке к реализации положений Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в части реализации администрацией городского округа ЗАТО Свободный полномочий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости. | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно, до 15 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным годом | вовлечение в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот неучтенных объектов недвижимого имущества и обеспечение своевременного поступления имущественных налогов и неналоговых доходов от его реализации или использования | | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально | вовлечение в налогооблагаемый оборот неучтенных объектов недвижимости, увеличение налоговых доходов по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц |
| 13. | Организация работы по информированию территориальных налоговых органов о выданных разрешениях на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, оформленных юридическими лицами, и предоставление в Министерство финансов Свердловской области информации по форме согласно Приложению № 6 к настоящему плану мероприятий. | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно, до 5 апреля года, следующего за отчетным | привлечение организаций к своевременному учету объектов капитального строительства в качестве основных средств и уплате налога на имущество организаций | | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально | вовлечение в налогооблагаемый оборот неучтенных объектов недвижимости, увеличение поступлений по земельному и налогу на имущество физических лиц |
| 14. | Участие в межведомственных комиссиях налоговых органов, в том числе в режиме видео-конференц-связи, в соответствии с графиком, согласованным органами местного самоуправления и налоговыми органами, по проведению адресной работы с хозяйствующими субъектами, имеющими задолженность по уплате налогов, подлежащих зачислению в местные бюджеты. | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный; инспекция Федеральной налоговой службы России №16 по Свердловской области (по согласованию) | ежеквартально | обеспечение исполнения прогнозируемых сумм поступлений доходов | | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно, до 15 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным годом | увеличение неналоговых доходов местного бюджета, стимулирование фактических владельцев к оформлению правоустанавливающих документов на земельные участки |
| 15. | Осуществление контроля за финансово-дисциплинарной организацией, финансируемых из бюджета городского округа ЗАТО Свободный, в части полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, подлежащих зачислению в консолидированный бюджет Свердловской области, посредством организации сверки расчетов с бюджетами подконтрольными организациями с периодичностью не реже одного раза в квартал с использованием электронных сервисов Федеральной налоговой службы или иных систем защищенного электронного документооборота с государственными контролирующими органами для юридических лиц, а также принятие мер по ее погашению (урегулированию) | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально | укрепление финансовой дисциплины организаций, финансируемых из бюджета городского округа ЗАТО Свободный, а также обеспечение поступлений в консолидированный бюджет Свердловской области за счет погашения задолженности | | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно, до 15 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным годом | увеличение неналоговых доходов местного бюджета, стимулирование фактических владельцев к оформлению правоустанавливающих документов на земельные участки |
| Раздел 2. Мероприятия, направленные на активизацию работы по выявлению потенциальных доходных источников местного бюджета | | | | | | | | |
| 16. | Инвентаризация муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, касающихся установления налога на имущество физических лиц и земельного налога, на предмет дублирования оснований льготирования и льготных категорий налогоплательщиков, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, а также неостровременных налоговых льгот с последующим их исключением из указанных муниципальных правовых актов и направление в Министерство финансов Свердловской области информации по форме согласно Приложению № 7 к настоящему плану мероприятий. | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный; подразделение социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно | увеличение неналоговых доходов за счет выявления полностью или частично неиспользуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и принятия по нему органом местного самоуправления решения о сдаче в аренду или продаже в установленном законодательством порядке | | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный; подразделение социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно | подготовка предложений по совершенствованию налоговой политики в городском округе ЗАТО Свободный |
| 17. | Проведение оценки эффективности налоговых расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с порядком формирования перечня налоговых расходов Свердловской области и оценки налоговых расходов городского округа ЗАТО Свободный, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 04.02.2021 № 24-ПП «Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов Свердловской области и оценки налоговых расходов Свердловской области», подготовка предложений по совершенствованию налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный; подразделение социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно | увеличение неналоговых доходов | | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный; подразделение социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно до 20 октября отчетного года | обеспечение прозрачности налоговой и бюджетной политики, проводимой в городском округе ЗАТО Свободный |
| 18. | Обеспечение публикации (размещения) отчетов по налоговым расходам бюджета городского округа ЗАТО Свободный на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный; подразделение социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно до 20 октября отчетного года | увеличение неналоговых доходов | | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный; подразделение социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно до 20 октября отчетного года | обеспечение прозрачности налоговой и бюджетной политики, проводимой в городском округе ЗАТО Свободный |
| 19. | Внедрение механизмов инициативного бюджетирования в рамках государственной программы Свердловской области «Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 25.12.2014 № 1099-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2024 года», с информированием Министерства финансов Свердловской области. | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно | увлечение в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот неучтенных объектов недвижимого имущества и обеспечение своевременного поступления имущественных налогов и неналоговых доходов от его реализации или использования | | подразделение социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно | участие граждан в решении вопросов местного значения, поступление дополнительных средств в местные бюджеты |
| Раздел 3. Мероприятия, способствующие развитию экономического потенциала городского округа ЗАТО Свободный | | | | | | | | |
| 20. | Реализация мероприятий в рамках муниципального земельного контроля по выявлению следующих земельных участков: 1) не используемых по целевому назначению; 2) неиспользуемых долей, павш земель сельскохозяйственного назначения, в отношении которых требуется принятие мер по вовлечению их в муниципальную собственность. | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | вовлечение в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот неучтенных объектов недвижимого имущества и обеспечение своевременного поступления имущественных налогов и неналоговых доходов от его реализации или использования | | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | вовлечение в налогооблагаемый оборот неучтенных земельных участков и объектов недвижимого имущества, обеспечение своевременного поступления земельного налога и арендной платы в местный бюджет |
| 21. | Организация и проведение рейдовых мероприятий в рамках мероприятий земельного контроля либо межведомственных комиссий («мобильных групп») по выявлению неучтенных объектов недвижимого имущества (объектов капитального строительства и земельных участков) в целях дополнения сведений ЕГРН. Информация о результатах работы администрации городского округа ЗАТО Свободный представляется в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно Приложению № 8 к настоящему плану мероприятий. | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | вовлечение в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот неучтенных объектов недвижимого имущества и обеспечение своевременного поступления имущественных налогов и неналоговых доходов от его реализации или использования | | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | вовлечение в налогооблагаемый оборот неучтенных объектов недвижимости, увеличение налоговых доходов по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц |
| 22. | Организация и проведение мероприятий, направленных на активизацию использования гражданами механизмов, позволяющих оформить право на принадлежание недвижимого имущества в упрощенном порядке в соответствии с положениями федеральных законов от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» и от 5 апреля 2021 года № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально | увлечение в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот неучтенных объектов недвижимого имущества и обеспечение своевременного поступления имущественных налогов и неналоговых доходов от его реализации или использования | | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально | вовлечение в налогооблагаемый оборот неучтенных объектов недвижимости, увеличение поступлений по земельному и налогу на имущество физических лиц |
| 23. | Организация и проведение мероприятий, в том числе информационного характера, направленных на стимулирование граждан к оформлению своих прав на земельные участки и объекты капитального строительства через органы местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный в качестве уполномоченных лиц в соответствии с Федеральным законом от 30 июня 2006 года №93 — ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества.» Информация о результатах работы предоставляется в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно приложению к настоящему плану мероприятий (Приложение № 8). | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально | увлечение в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот неучтенных объектов недвижимого имущества и обеспечение своевременного поступления имущественных налогов и неналоговых доходов от его реализации или использования | | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально | вовлечение в налогооблагаемый оборот неучтенных объектов недвижимости, увеличение поступлений по земельному и налогу на имущество физических лиц |
| 24. | Организация и проведение мероприятий по выявлению фактов использования земельных участков без правовых оснований, направление предостережений и проведение претензионно-исковой работы по выяснению несвоевременного обогащения с фактическими землепользователями. Информация о результатах проведенных мероприятий представляется в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно Приложению № 9 к настоящему плану мероприятий. | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный; подразделение правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно, до 15 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным годом | увлечение в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот неучтенных объектов недвижимого имущества и обеспечение своевременного поступления имущественных налогов и неналоговых доходов от его реализации или использования | | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный; подразделение правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно, до 15 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным годом | увеличение неналоговых доходов местного бюджета, стимулирование фактических владельцев к оформлению правоустанавливающих документов на земельные участки |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 25. | Осуществление мониторинга поступления платы за размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в рамках исполнения постановления Правительства Свердловской области от 18.05.2023 № 335-ПП «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов и признания утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 26.08.2021 № 543-ПП «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов». Информация о результатах проведенных мероприятий представляется в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно Приложению № 10 к настоящему плану мероприятий. | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный отдел бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | увеличение неналоговых доходов областного и местного бюджетов, вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков |
| 26. | Взаимодействие с налогоплательщиками и территориальными налоговыми органами по вопросу привлечения к поставке на налоговый учет в качестве обособленных подразделений организаций, зарегистрированных в качестве налогоплательщиков за пределами Свердловской области (далее – иногородние (иностранные) организации), в том числе участвующих в реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования, в соответствии с методическими рекомендациями по организации взаимодействия органов местного самоуправления и территориальных налоговых органов по постановке на налоговый учет обособленных подразделений организаций по месту осуществления ими деятельности. Информация о результатах проведенных мероприятий представляется в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно приложению к настоящему плану мероприятий (Приложение № 11). | отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный; подразделение социально-экономического развития; финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный; | ежеквартально | увеличение объема обязательных платежей в областной и местный бюджет |
| 27. | Принятие мер по обеспечению поступления платы за право размещения нестационарных торговых объектов | ведущий специалист по социальной политике | ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | обеспечение поступления неналоговых доходов в местный бюджет |
| 28. | Предоставление сведений о перечисленных за размещение нестационарных торговых объектов на землях, находящихся в муниципальной собственности, и землях, государственная собственность на которые не разграничена. Информация представляется в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по форме согласно Приложению № 12 к настоящему плану мероприятий. | ведущий специалист по социальной политике отдел бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежегодно, до 15 января года, следующего за отчетным годом | обеспечение поступлений неналоговых доходов в местный бюджет |
| 29. | Раздел 4. Мероприятия, направленные на стимулирование доходного потенциала городского округа ЗАТО Свободный Осуществление мониторинга эффективности деятельности административных комиссий, созданных в соответствии с Законом Свердловской области от 23 мая 2011 года № 31-О3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по созданию административных комиссий». Информация о результатах работы административной комиссии представляется в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно Приложению № 13 к настоящему плану мероприятий. | секретарь административной комиссии администрации городского округа ЗАТО Свободный | ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | оценка бюджетной эффективности переданных полномочий и обеспечение поступления неналоговых доходов в местный бюджет от их деятельности административных комиссий |

Приложение № 3 к плану

ИНФОРМАЦИЯ

о претензионно-исковой и адресной работе с арендаторами, имеющими просроченную задолженность по арендным платежам за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности, по договорам социального найма и арендным платежам за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и (или) собственность на которые не разграничена (нарастающим итогом с начала года), за _____ (I квартал, первое полугодие, 9 месяцев, год)

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Погашена просроченная задолженность (тыс. рублей) | | | | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|------------------|--------------|----|
| | | | | | | | в том числе: | | | | |
| | | | | | | | в добровольном порядке | в судебном порядке | по решению судов | иным образом | |
| | | | | | | | 8 | 9 | 10 | 11 | |

Приложение № 4 к плану

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении инвентаризации договоров аренды муниципального недвижимого имущества и земельных участков, собственность на которые не разграничена, за _____ (I квартал, первое полугодие, 9 месяцев, год)

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---|
| Количество проведенных проверок | Количество проверенных договоров | Количество выявленных нарушений | Меры, принятые для устранения нарушений |
| | | | |

Приложение № 5 к плану

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении инвентаризации муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям и оперативное управление муниципальным учреждениям, находящегося в безвозмездном пользовании, за _____ (I квартал, первое полугодие, 9 месяцев, год)

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение № 6 к плану

ИНФОРМАЦИЯ

о выданных разрешениях на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа ЗАТО Свободный

Приложение № 1 к плану

ИНФОРМАЦИЯ администрации городского округа ЗАТО Свободный по итогам работы межведомственной комиссии

| Номер строки | Наименование показателя | За отчетный период 20__ года | За аналогичный период прошлого года |
|--------------|--|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Количество проведенных заседаний комиссий | | |
| 2. | Количество юридических и физических лиц, рассмотренных на комиссиях, всего и из них: | | |
| 3. | по вопросу легализации теневой заработной платы | | |
| 4. | по вопросу снижения недоимки | | |
| 5. | Результаты работы комиссий по вопросу легализации заработной платы | | |
| 6. | Количество работодателей, повысивших заработную плату | | |
| 7. | Сумма дополнительно исчисленного налога на доходы физических лиц, тыс. рублей | | |
| 8. | Сумма дополнительно поступившего в консолидированный бюджет Свердловской области налога на доходы физических лиц, тыс. рублей | | |
| 9. | Результат работы комиссий по вопросу снижения задолженности | | |
| 10. | Количество юридических и физических лиц, погасивших дебиторскую задолженность полностью, единиц | | |
| 11. | Количество юридических и физических лиц, погасивших дебиторскую задолженность частично, единиц | | |
| 12. | Сумма погашенной дебиторской задолженности в консолидированный бюджет Свердловской области налогоплательщиков, заслушанных на комиссиях, по состоянию на отчетную дату, всего, тыс. рублей | | |

Приложение № 2 к плану

ИНФОРМАЦИЯ о работе по вовлечению в налогооблагаемый оборот доходов от сдачи физическим лицам в аренду недвижимого имущества в городском округе ЗАТО Свободный за _____ (I квартал, первое полугодие, 9 месяцев, год)

| Номер строки | Наименование показателя | За отчетный период 20__ года | За аналогичный период прошлого года | Рост (снижение) к аналогичному периоду прошлого года |
|--------------|--|------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1. | Количество проведенных заседаний рабочих групп | | | |
| 2. | Количество объектов, в отношении которых поступила информация о фактах сдачи физическими лицами недвижимого имущества, всего из них: | | | |
| 3. | от организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами (управляющие компании и товарищества собственников жилья) | | | |
| 4. | в результате обращений на горячую линию (телефон доверия) | | | |
| 5. | из других источников | | | |
| 6. | Количество объектов, в отношении которых поступила информация о фактах сдачи физическими лицами недвижимого имущества, сведения по которым направлены в территориальные налоговые органы | | | |

| Номер строки | Наименование муниципального образования | № п/п | Заявитель (наименование организации) | ИНН | № разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства | Дата выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства | Наименование объекта строительства по проекту | Кадастровый номер земельного участка |
|--------------|---|-------|--------------------------------------|-----|--|--|---|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |

претензионно - исковой работы по взысканию неосновательного обогащения с фактических землепользователей* в городском округе ЗАТО Свободный за (первое полугодие, год)

Приложение № 7 к плану

ИНФОРМАЦИЯ об инвентаризации муниципальных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный

| Налог на имущество физических лиц | | | | | Земельный налог | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--------|--|--|-----------------------|--|---|----|----|
| Льгота | Эффективность применения льготы | | Наличие льгот в Налоговом кодексе Российской Федерации (далее — НК РФ) | Планируемые меры в отношении льготы (исключение, пролонгация, изменение условий) | Муниципальный правовой акт, в котором пролонгирована, изменена или отменена льгота (реквизиты: дата, номер, наименование) | Льгота | Эффективность применения льготы | | Наличие льгот в НК РФ | Планируемые меры в отношении льготы (исключение, пролонгация, изменение условий) | Муниципальный правовой акт, в котором пролонгирована, изменена или отменена льгота (реквизиты: дата, номер, наименование) | | |
| | количество платежей, воспользовавшихся льготой за налоговый период | сумма предоставленной льготы (тыс. рублей) | | | | | количество платежей, воспользовавшихся льготой за налоговый период | сумма предоставленной льготы (тыс. рублей) | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Приложение № 8 к плану

ИНФОРМАЦИЯ о реализации мероприятий муниципального земельного контроля и работе по дополнительной мобилизации имущественных налогов и арендных платежей за землю в бюджет городского округа ЗАТО Свободный

| Номер строки | Наименование показателя | За отчетный период 20__ года | За аналогичный период прошлого года | Рост (снижение) в сумме к аналогичному периоду прошлого года | В процентах к аналогичному периоду прошлого года |
|--------------|---|------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Количество проведенных мероприятий в рамках муниципального земельного контроля | | | | |
| 2. | Количество земельных участков, в отношении которых проведены мероприятия муниципального земельного контроля | | | | |
| 3. | Количество материалов проверок, сформированных в рамках муниципального земельного контроля и переданных в надзорные органы для принятия мер, из них: | | | | |
| 4. | по статьям 7.1 и 19.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | | | | |
| 5. | по статье 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | | | | |
| 6. | Количество рейдов межведомственных комиссий («мобильных групп») | | | | |
| 7. | Количество уведомлений (предписаний) о необходимости оформления права собственности | | | | |
| 8. | Количество вынесенных предостережений | | | | |
| 9. | Количество выявленных земельных участков (за исключением ранее учтенных), фактически используемых гражданами и юридическими лицами без оформления в установленном порядке правоустанавливающих документов (право собственности на которые не оформлено и отсутствуют арендные отношения), из них: | | | | |
| 10. | количество земельных участков из числа выявленных в отчетном периоде, на которые зарегистрированы права собственности (в результате обращения собственников) | | | | |
| 11. | количество земельных участков из числа выявленных в отчетном периоде, на которые оформлены договоры аренды | | | | |
| 12. | количество земельных участков, в отношении которых земельный контроль был проведен в предыдущие годы, при этом права оформлены в текущем отчетном периоде | | | | |
| 13. | количество земельных участков, в отношении которых право собственности зарегистрировано в результате обращения органов местного самоуправления от имени граждан (в соответствии со статьями 12 Федерального закона от 30.06.2006 года №93-ФЗ*) | | | | |
| 14. | Количество выявленных объектов капитального строительства (за исключением ранее учтенных), на которые не оформлены правоустанавливающие документы в установленном порядке, из них: | | | | |
| 15. | количество объектов капитального строительства из числа выявленных в отчетном периоде, на которые зарегистрированы права собственности (в результате обращения собственников) | | | | |
| 16. | количество объектов капитального строительства, которые выявлены в предыдущие годы, при этом права оформлены в текущем отчетном периоде | | | | |
| 17. | количество объектов капитального строительства, в отношении которых право собственности зарегистрировано в результате обращения органов местного самоуправления от имени граждан (в соответствии со статьями 12 Федерального закона от 30.06.2006 года № 93-ФЗ*) | | | | |
| 18. | Количество неосвоенных земель: паша из земель сельскохозяйственного назначения, в отношении которых в отчетном периоде приняты меры по вовлечению их в муниципальную собственность, из них: | | | | |
| 19. | количество неосвоенных земель, паша из земель сельскохозяйственного назначения, на которые в отчетном периоде зарегистрировано право муниципальной собственности | | | | |

*Федеральный закон от 30 июня 2006 года №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества».

Приложение № 9 к плану

ИНФОРМАЦИЯ о работе по выявлению фактов использования земельных участков без правовых оснований и проведению

| Информация о числе использованных земельных участков без правовых оснований | Итого | в том числе: | Выявлено в документах по делу (тыс. рублей) | | Итого | в том числе: | Выявлено в судебном порядке (тыс. рублей) | | Итого | в том числе: | Сумма погашенных налогов (тыс. рублей) | Сумма погашенных штрафов (тыс. рублей) |
|---|-------|--------------|--|--|-------|--------------|---|--|-------|--------------|--|--|
| | | | сумма неосвоенных земельных участков (тыс. рублей) | сумма освоенных земельных участков (тыс. рублей) | | | сумма погашенных налогов (тыс. рублей) | сумма погашенных штрафов (тыс. рублей) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

*Информация представляется нарастающим итогом с начала года, указываются факты использования земельных участков без правовых оснований, выявленные в отчетном периоде, а также в предыдущем отчетном периоде, в случае если претензионно-исковая работа по ним начата (продолжается) в отчетном периоде.

**Указывается дата постановления территориального органа федерального органа государственного земельного надзора о самовольном занятии земельного участка, дата акта рейдового осмотра земельного участка или иных мероприятий, в рамках которых установлен факт использования земельного участка без правовых оснований.

***Иск находится в стадии рассмотрения, иск удовлетворен полностью или частично, в удовлетворении иска отказано.

Приложение № 10

ИНФОРМАЦИЯ о выдаче разрешений и поступивших платежах за использование земель, земельных участков или частей земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности, для размещения отдельных видов объектов* в городском округе ЗАТО Свободный

| Общее количество действующих разрешений на территории муниципального образования на начало отчетного периода | Общее количество действующих разрешений на территории муниципального образования на отчетную дату (нарастающим итогом с начала года) | Количество выданных разрешений в отчетном периоде* | | | Сумма начислений платы (рублей)* | | Сумма поступившей платы (рублей)* | Общая сумма задолженности (рублей) | |
|--|--|--|----------------------------|----------|----------------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|------------------|
| | | всего | из них: без взимания платы | за плату | всего | в том числе по разрешениям, выданным в отчетном периоде | | на начало отчетного периода | на отчетную дату |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

*Информация представляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Приложение № 11

ИНФОРМАЦИЯ о работе по привлечению обособленных подразделений иногородних (иностранных) организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, участвующих в реализации инвестиционных проектов, к постановке на налоговый учет* на территории городского округа ЗАТО Свободный

| Номер строки | Наименование показателя | На первое число месяца, следующего за отчетным периодом (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) |
|--------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Общая сумма инвестиционных проектов, реализуемых на территории муниципального образования, тыс. рублей | |
| 2. | в том числе сумма инвестиционных проектов, реализуемых иногородними (иностранными) организациями, тыс. рублей | |
| 3. | Количество иногородних (иностраных) организаций, привлеченных для реализации инвестиционных проектов, в том числе: | |
| 4. | состоящих на учете в территориальном налоговом органе | |
| 5. | не состоящих на учете в территориальном налоговом органе | |
| 6. | из них не подлежащих постановке на учет в территориальном налоговом органе (отсутствуют стационарные рабочие места) | |

| | | |
|-----|---|--|
| 7. | Количество инородных (иностранных) организаций-подразделов из строки 3, по которым направлены сведения в территориальные налоговые органы об осуществлении ими деятельности на территории муниципального образования, в том числе: | |
| 8. | сведения по которым направлены в отчетном периоде | |
| 9. | сведения по которым направлены в периоде, предшествующем отчетному | |
| 10. | Количество инородных (иностранных) организаций-подразделов из строки 4, участвующих в реализации инвестиционных проектов, вставших на учет как обособленные подразделения в территориальных налоговых органах в отчетном периоде | |
| 11. | Сумма налоговых платежей, поступивших в консолидированный бюджет Свердловской области в отчетном периоде от инородных (иностранных) организаций-подразделов, реализующих инвестиционные проекты, состоящих на учете в территориальных налоговых органах, всего в том числе: | |
| 12. | в областной бюджет | |
| 13. | в местный бюджет | |

*Под инородными (иностранными) организациями понимаются хозяйствующие субъекты, зарегистрированные в другом субъекте РФ.

Приложение № 12

ИНФОРМАЦИЯ

о перечислениях за размещение нестационарных торговых объектов на землях, находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена (нарастающим итогом с начала года), за _____ год

| Номер строки | Наименование муниципального образования | Отчетный период | | | | | Аналогичный период прошлого года | | | | | Задолженность на 1 января отчетного года (тыс. рублей) | Задолженность на 1 января года, следующего за отчетным (тыс. рублей) |
|--------------|---|---|---------------------------|---------------------------------|-------------------|---------------|---|---------------------------|---------------------------------|-------------------|---------------|--|--|
| | | количество нестационарных торговых объектов | | поступившая сумма (тыс. рублей) | | | количество нестационарных торговых объектов | | поступившая сумма (тыс. рублей) | | | | |
| | | по договору аренды | по договору за размещение | без установления платы | арендных платежей | за размещение | по договору аренды | по договору за размещение | без установления платы | арендных платежей | за размещение | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. |
| 1. | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 13

ИНФОРМАЦИЯ

о деятельности административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный в отчетном периоде

| Номер строки | Наименование показателя | За отчетный период 20__ года | За аналогичный период прошлого года | Рост (снижение) к аналогичному периоду прошлого года |
|--------------|--|------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | Всего рассмотрено дел (по числу лиц) | | | |
| 2. | Назначены административные наказания, всего в том числе: | | | |
| 3. | предупреждение | | | |
| 4. | штраф | | | |
| 5. | Сумма назначенных штрафов, рублей в том числе: | | | |
| 6. | всего по постановлениям, находящимся в работе административных комиссий, рублей | | | |
| 7. | всего по постановлениям, находящимся в службах судебных приставов, рублей | | | |
| 8. | всего по постановлениям, находящимся на обжаловании в судах, рублей | | | |
| 9. | Сумма взысканных штрафов, рублей | | | |
| 10. | Добровольно погашено, рублей | | | |
| 11. | Поступило в результате принудительного взыскания службами судебных приставов, рублей | | | |
| 12. | Эффективность взыскания, процентов | | | |
| 13. | административными комиссиями, процентов (10/6-8)x100 | | | |
| 14. | службами судебных приставов, процентов (11/7x100) | | | |

Приложение

Перечень целевых показателей Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала городского округа ЗАТО Свободный на 2022-2024 годы

| Номер строки | Наименование показателя | 2022 год | 2023 год | 2024 год |
|--------------|---|---------------|---------------|---------------|
| 1. | Доля налоговых и неналоговых доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный, поступивших за счет реализации мер по повышению доходного потенциала городского округа ЗАТО Свободный, в общем объеме собственных доходов городского округа ЗАТО Свободный | ≥ 3,5% | ≥ 3,5% | ≥ 3,5% |
| 2. | Удельный вес недополученных доходов по местным налогам в результате действия налоговых льгот, установленных правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, к объему налоговых доходов местного бюджета | не более 5,0% | не более 5,0% | не более 5,0% |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 3. | Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата одного работника, процентов к предыдущему году | не менее 106,7% | не менее 110,4% | не менее 108,4% |
| 4. | Достижение значения показателя снижения неформальной занятости в городском округе ЗАТО Свободный, соответствующего снижению численности экономически активных лиц трудоспособного возраста, не осуществляющих трудовую деятельность, установленного на соответствующий отчетный год | не менее 100% | не менее 100% | не менее 100% |
| 5. | Динамика изменения объемов просроченной дебиторской задолженности по доходам, администрируемым органами местного самоуправления | снижение к уровню сопоставимого показателя предшествующего года | снижение к уровню сопоставимого показателя предшествующего года | снижение к уровню сопоставимого показателя предшествующего года |
| 6. | Темп роста (в сопоставимых условиях) поступлений в местный бюджет по налоговым доходам, в отношении которых переданы на уровне субъектов Российской Федерации единые (или) дополнительные нормативы отчислений от федеральных и (или) региональных налогов и сборов, специальных режимов налогообложения | рост к уровню предшествующего отчетного года | рост к уровню предшествующего отчетного года | рост к уровню предшествующего отчетного года |

**от "14" марта 2024 года № 114
пгт. Свободный**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования"

В целях реализации на территории городского округа ЗАТО Свободный положений Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии со статьей 111 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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования".
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 15.03.2021 № 107 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение".
3. 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 "Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования"

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования" (далее - регламент) устанавливает порядок

и стандарт предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования" в городском округе ЗАТО Свободный (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

2. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенной на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

Круг заявителей

3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

4. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа ЗАТО Свободный, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации", детям медицинских работников, указанным в Протоколе заседания Правительства Свердловской области от 16.09.2022 № 26 ;

2) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон об образовании);

3) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа ЗАТО Свободный, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

4) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;

5) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа ЗАТО Свободный, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

6) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа ЗАТО Свободный, и не проживающие на территории,

закрепленной за Организацией.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал), на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (<http://адм-затосвободный.рф/>), на официальном сайте Организации (<http://затошкола25.рф/>), на информационных стендах Организации, в помещениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

7. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационном стенде:

1) постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа ЗАТО Свободный, издаваемое не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

2) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

3) информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

4) образец заявления о приеме на обучение в Организацию согласно приложению № 6 к настоящему регламенту;

5) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, администрации городского округа ЗАТО Свободный.

8. На Портале и официальных сайтах администрации городского округа ЗАТО Свободный, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении

муниципальной услуги.

9. На официальных сайтах администрации городского округа ЗАТО Свободный и Организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный, Организации;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;

5) устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

7) текст регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

11. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

12. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

13. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

14. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

15. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

16. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

17. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

18. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного

правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Портале, официальных сайтах администрации городского округа ЗАТО Свободный и Организации.

19. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

20. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

21. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

22. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

23. При предоставлении муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

24. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования".

Наименование организаций, предоставляющих муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Средняя школа № 25 им. Героя Советского Союза генерал-лейтенанта Д.М. Карбышева с кадетскими классами", подведомственным администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2) распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3) уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

27. Организация в течение 3-х рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов, установленных в пункте 26 регламента.

28. Способ подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством Портала:

1) для получения муниципальной услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2) заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления на Портале;

3) для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале;

4) решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

29. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

30. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- 1) через личный кабинет на Портале;
- 2) по электронной почте;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в структурном подразделении МФЦ;
- 5) личное обращение в Организацию.

31. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю указанным в заявлении способом и в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

32. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги

33. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 41 настоящего регламента:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1-4 пункта 4 настоящего регламента, - с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

2) для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 4 настоящего регламента, - с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

3) прием заявлений о зачислении в 1-11 классы на текущий

учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

34. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) по приему в первый класс - не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1-4 пункта 4 настоящего регламента;

2) по приему в первый класс - не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 5, 6 пункта 4 настоящего регламента.

35. С целью снижения нагрузки на информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти Свердловской области устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации и заносятся в АИС "Образование". Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС "Образование" не должен превышать 30 минут.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию и заносятся в АИС "Образование".

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (далее - e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию и заносятся в АИС "Образование".

39. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений и занесены в АИС "Образование".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня или в нерабочий день, регистрируется Организацией в журнале приема заявлений и заносятся в АИС "Образование" в первый рабочий день.

40. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, через операторов почтовой связи общего пользования, заявителю в день регистрации заявления Организацией выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с формой 2 приложения № 1 к настоящему регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Перечень документов, необходимых для предоставления

заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные));

5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам общего образования, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9) при приеме детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или позднем возрасте, разрешение на прием ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, или старше 8 лет, выдаваемое администрацией городского округа ЗАТО Свободный в установленном порядке;

10) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

11) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

12) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

43. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 42, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

При подаче заявления посредством Портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 42 регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих первоочередное или преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

44. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

45. Организации запрещено требовать у заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе "Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг" настоящего регламента;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение

отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

46. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

47. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

48. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги.

49. Работники, указанных в пункте 48 настоящего регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информации, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Документы, указанные в пункте 47 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 3 настоящего регламента;
- 9) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего регламента;
- 10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 33 настоящего регламента;

12) несоответствие документов, указанных в пункте 42 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13) обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

14) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения, выданного администрацией городского округа ЗАТО Свободный, на прием ребенка в Организацию.

52. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

53. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения, выданного администрацией городского округа ЗАТО Свободный, на прием ребенка в Организацию;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

3) отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

54. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

55. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

56. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

57. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

58. Организация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

59. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

60. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации об муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

3) обеспечение бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, в МФЦ, расположенном на территории городского округа ЗАТО Свободный;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

9) количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

61. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

62. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об муниципальной услуге;

2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 33 настоящего регламента (при наличии технической возможности);

3) подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным Министерством образования и молодежной политики Свердловской области;

4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов в случаях, предусмотренных пунктом 28 регламента;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале;

6) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделах "Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу" и "Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций" настоящего регламента,

посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Портале;

8) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

64. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 пункта 65);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 пункта 65), а также документов с графическим содержанием;

65. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

66. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

3) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

67. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

68. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

69. Предоставление возможности подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальных услуг в электронной форме, осуществляется в МФЦ, расположенном на территории городского округа ЗАТО Свободный.

70. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

1) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

2) передачу в Организацию заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в МФЦ. Факт передачи заявления и документов фиксируется в Акте передачи МФЦ;

3) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и городского округа ЗАТО Свободный.

71. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с

работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 45 настоящего регламента.

72. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

73. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

74. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

75. Перечень административных процедур при очном обращении в Организацию, МФЦ или заказным письмом через операторов почтовой связи общего пользования:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

76. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении № 7 к настоящему регламенту.

77. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат муниципальной услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

78. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

1) авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

2) формирование и направление заявления в Организацию посредством Портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

79. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

2) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

3) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям.

80. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

1) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

2) уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию в случаях, предусмотренных пунктом 28 регламента.

81. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 53 настоящего регламента.

82. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

83. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

84. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

85. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие работника Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

работниками Организации настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем Организации и (или) начальником отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный в порядке, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

87. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

88. Независимость текущего контроля заключается в том, что руководитель Организации и (или) начальник отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный не находится в служебной зависимости от лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

89. Руководитель Организации и (или) начальник отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

90. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

91. Работники Организации, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

92. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель Организации и (или) начальник отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный.

93. Руководитель Организации и (или) начальник отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный устанавливают периодичность осуществления текущего контроля.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

94. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

95. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

96. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

97. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

98. По результатам проведенных мониторинга и проверок в

случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами "Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений" и "Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги" настоящего регламента.

100. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию городского округа ЗАТО Свободный жалобы на нарушения работниками Организации, МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного регламентом.

101. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальной услуги, МФЦ, а также их работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

104. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 45 настоящего регламента.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (бездействиях) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

109. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 104 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

110. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

2) Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

111. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, администрацией городского округа ЗАТО Свободный определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение отделы администрации городского округа ЗАТО Свободный, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в соответствии с пунктами 124 и 125 настоящего регламента;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

112. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа ЗАТО Свободный, Организация, МФЦ,

учредитель МФЦ, в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 117 настоящего регламента.

113. При удовлетворении жалобы администрация городского округа ЗАТО Свободный, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа ЗАТО Свободный, руководителем Организации, руководителем МФЦ, соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа ЗАТО Свободный, руководителем Организации, руководителем МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действующих, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (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, а также информация, указанная в пункте 115 настоящего регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. Администрация городского округа ЗАТО Свободный, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

117. Администрация городского округа ЗАТО Свободный,

Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

118. Администрация городского округа ЗАТО Свободный, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы.

119. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

121. Администрация городского округа ЗАТО Свободный, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации городского округа ЗАТО Свободный, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

122. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

123. Жалоба подается в администрацию городского округа ЗАТО Свободный, Организацию, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

124. Жалобу на решения и действия (бездействие)

Организации можно подать в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

125. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

127. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный, Организацией, МФЦ учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа.

128. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

129. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа ЗАТО Свободный, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

130. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией городского округа ЗАТО Свободный, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ).

131. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию городского округа ЗАТО Свободный, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

132. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными разделом "Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги" настоящего регламента.

133. Информация, указанная в разделе 5 настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

134. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

**Приложение № 1
к административному регламенту**

ФОРМА 1**Форма**

решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории городского округа ЗАТО Свободный

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории городского округа ЗАТО Свободный, к рассмотрению по существу от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение
подпись _____

ФОРМА 2**Уведомление**

о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории городского округа ЗАТО Свободный, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления: _____

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Образовательная организация: _____

ФИО ребенка: _____

**Приложение № 2
к административному регламенту**

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории городского округа ЗАТО Свободный

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории городского округа ЗАТО Свободный, к рассмотрению по существу от _____ № _____

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|---|---|
| подпункт 1 пункта 51 | обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 2 пункта 51 | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Указываются исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| подпункт 3 пункта 51 | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу | Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| подпункт 4 пункта 51 | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Оказываются основания такого вывода |
| подпункт 5 пункта 51 | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| подпункт 6 пункта 51 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| подпункт 7 пункта 51 | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом) | Оказываются основания такого вывода |
| подпункт 8 пункта 51 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом «Круг заявителей» настоящего регламента | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 9 пункта 51 | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента | Оказываются основания такого вывода |
| подпункт 10 пункта 51 | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Оказываются основания такого вывода |
| подпункт 11 пункта 51 | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 33 настоящего регламента | Оказываются основания такого вывода |
| подпункт 12 пункта 51 | Несоответствие документов, указанных в пункте 42 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Оказываются исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| подпункт 13 пункта 51 | Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации | Оказываются основания такого вывода |
| подпункт 14 пункта 51 | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение
подпись _____

**Приложение № 3
к административному регламенту**

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории городского округа ЗАТО Свободный

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории городского округа ЗАТО Свободный

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____

(распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение
подпись _____

**Приложение № 4
к административному регламенту**

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории городского округа ЗАТО Свободный

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории городского округа ЗАТО Свободный

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом |
|---------------------------------------|---|
| подпункт 1 пункта 53 | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию |
| подпункт 2 пункта 53 | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| подпункт 3 пункта 53 | Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение
подпись _____

**Приложение № 5
к административному регламенту**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).

2. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).

3. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).

4. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).

6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).

7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

8. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).

9. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

10. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

11. Федеральный закон от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).

12. Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

20. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

21. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

22. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный "О закреплении муниципальных образовательных организаций городского округа ЗАТО Свободный, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями городского округа ЗАТО Свободный" (официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный <http://адм-затосвободный.рф/>).

23. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный "Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 25" городского округа ЗАТО Свободный" (официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный <http://адм-затосвободный.рф/>, газета "Свободные вести").

Приложение № 6 к административному регламенту

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории городского округа ЗАТО Свободный

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____
(ФИО заявителя)

адрес регистрации: _____
адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)
контактный телефон: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории городского округа ЗАТО Свободный

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)
контактный телефон) _____

(электронная почта) _____

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации:

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

**Приложение № 7
к административному регламенту**

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия, используемая информационная система | Критерии принятого решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|---|--|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принем и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию | Приним и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» регламента | 1 рабочий день | Уполномоченное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Организация/ Информационная система | - | 1. Регистрация заявления и документов в информационной системе (присвоение номера и датирование); 2. Назначение лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| | В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, информирующие заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем» регламента либо о выявленных нарушениях | 1 рабочий день | | | | |
| | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов | 1 рабочий день | Уполномоченное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Организация/ информационная система | - | - |
| | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | 1 рабочий день | Уполномоченное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Организация/ информационная система | - | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |
| Получение сведений и проверка посредством государственных информационных систем (далее – ГИС) (при наличии) | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в регламенте | В день регистрации заявления и документов | Уполномоченное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Организация/ ГИС | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организации» регламента, в том числе с использованием ГИС. |
| | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Свердловской области | Уполномоченное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Организация/ ГИС | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших уполномоченному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Уполномоченное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Организация/ ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 53 регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к регламенту |
| Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 и № 2 к регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 3 рабочих дня | Уполномоченное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо | Организация/ ГИС | - | результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица |

| | | Выдача результата | | Организация/ГИС | - | Вынесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|--|---|---|--|--|----------------------|---|
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпунктах 2-3 пункта 26, пункте 27 регламента | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и МФЦ | Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Организация/ АИС МФЦ | 1. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Вынесение сведений в ГИС. Формирование регистрации решения и выдача результата муниципальной услуги |
| Вынесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги регламента, в форме электронного документа в ГИС | Вынесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для предоставления муниципальной услуги» регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для предоставления муниципальной услуги» регламента, внесен в реестр |

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия, используемая информационная система | Критерии принятого решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|--|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принем и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления в орган, уполномоченный в приеме заявления | Приним заявления в орган, уполномоченный на прием заявления (присвоение номера и датирование). При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются | 1 рабочий день | Лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномоченный орган/ ГИС | - | Зарегистрированное заявление |
| | Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления | | | | | Направление Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале |
| | Передача заявления в Организацию | | | | | Направление в Организацию заявление |
| Рассмотрение заявления и дополнительных документов | | | | | | |
| Поступление заявления в Организацию | Рассмотрение заявления. Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее предоставления | Ответственное лицо | Организация | ГИС | Направление заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание муниципальной услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов | Направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Портале |
| | При наличии оснований – отказ в предоставлении муниципальной услуги | | | | Основания для отказа, предусмотренные пунктом 53 регламента | Направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения Организацией | Приним и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» регламента | 1 рабочий день | | Организация/ ГИС | - | Направление Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале |
| | | | | | | В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или невые заявления в установленный Организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |

от "14" марта 2024 года № 115
пгт. Свободный

О мерах противодействия распространению ВИЧ-инфекции на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2024 год

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 28.10.2021 № 720-ПП "О мерах противодействия распространению ВИЧ-инфекции в Свердловской области на 2021-2030 годы", в целях реализации муниципальной программы "Укрепление общественного здоровья на территории городского округа ЗАТО Свободный" на 2023-2030 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО

Свободный от 30.08.2022 № 484, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План неотложных мер по ограничению распространения ВИЧ-инфекции на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2024 год (прилагается).

2. Утвердить Целевые показатели реализации мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции на территории городского округа ЗАТО Свободный в 2024 году (прилагается).

3. Утвердить Критерии результативности реализации Плана неотложных мер по ограничению распространения ВИЧ-инфекции в городском округе ЗАТО Свободный на 2024 год (прилагается).

4. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" (адм-затосвободный.рф)

Глава городского округа
А.В. Иванов

План неотложных мер по ограничению распространения ВИЧ-инфекции на территории городского округа ЗАТО Свободный на 2024 год

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные | Сроки исполнения | Ожидаемый результат |
|---|--|---|--|--|
| Глава 1. Организационно-методические мероприятия | | | | |
| 1. | Проведение заседаний межведомственной координационной комиссии по противодействию распространению ВИЧ-инфекции в городском округе ЗАТО Свободный | Меньшиков А.В. - Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, председатель комиссии; Саломатина Е.В. - Главный врач ГАУЗ СО «Городская больница Свободный» (по согласованию), заместитель председателя комиссии; Кудашкина Е.И. - Ведущий специалист по социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный, секретарь комиссии. Артемьева В.А. - Специалист по социальной работе отделения психолого-педагогической помощи семье и детям ГАУСО СО «КЦСОН г. Верхняя Салда» (по согласованию); Блинова И.В. - Заместитель директора по правовой работе МБОУ «СП № 25» (по согласованию); Краузе Р.В. - Директор МБУ ДО ДЮСШ; Кузьменко С.В. - Начальник Отд МВД России по ЗАТО пос. Свободный (по согласованию); Николаева А.А. - И.о. начальника отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный; Пудовкина Н.А. - Заведующий МБДОУ № 17; Титкова Л.В. - Директор МКУ ДО СЮТ; Хизуев Р.Г. - Директор МБУК ДК «Свободный»; Чернова Е.В. - Директор МБУ ДО «ДШИ»; Янина Н.В. - Врач-эпидемиолог ГАУЗ СО «Городская больница ЗАТО Свободный» (по согласованию). | Ежеквартально Март, июнь, сентябрь, декабрь 2024 года | Повышение эффективности взаимодействия |
| 2. | Подготовка и утверждение плана графика заседаний межведомственной комиссии по ограничению распространения ВИЧ-инфекции на территории | Меньшиков А.В. - Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, председатель комиссии; Кудашкина Е.И. - Ведущий специалист по социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный, секретарь комиссии | До 01.02.2024 | |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 3. | Финсирование мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ-инфекции в городском округе ЗАТО Свободный, осуществляется в рамках муниципальной программе «Укрепление общественного здоровья на территории городского округа ЗАТО Свободный» на 2023-2030 годы (утверждена постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.08.2022 № 484) за счет средств местного бюджета в размере 65,0 тыс. руб.: 1. Организация и проведение информационной кампании по профилактике ВИЧ-инфекции (распространение буклетов, плакатов, брошюр, листовок) 2. Подготовка и проведение конкурса плакатов «Мы - за жизнь» 3. Проведение спортивных мероприятий к Всемирному Дню борьбы со СПИДОМ (1 декабря) | Администрация городского округа ЗАТО Свободный, МБОУ «СП № 25», МБУ ДО ДЮСШ, МБДОУ № 17, МКУ ДО СЮТ, МБУК ДК «Свободный», МБУ ДО «ДШИ». | В течение года | Повышение эффективности мероприятий по противодействию распространения ВИЧ-инфекции |
| 4. | Проведение анализа выполнения целевых показателей реализации мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции на территории городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с Приложением 1 | Кудашкина Е.И. - Ведущий специалист по социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный, секретарь комиссии. Саломатина Е.В. - Главный врач ГАУЗ СО «Городская больница Свободный» (по согласованию). | Ежеквартально | Оптимизация целей и рациональное использование ресурсов при планировании мероприятий по противодействию распространения ВИЧ-инфекции |
| 4. | Проведение акции «Красная ленточка» и профилактических мероприятий «Миф и правда о СПИДЕ», «Мы за здоровый образ жизни». На 1 человека в возрасте 15-49 лет объем финансирования составляет 12,38 рублей. | | | |
| 5. | Проведение анализа выполнения критериев результативности деятельности по профилактике ВИЧ-инфекции на территории городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с приложением 2 | Кудашкина Е.И. - Ведущий специалист по социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный, секретарь комиссии; Саломатина Е.В. - Главный врач ГАУЗ СО «Городская больница Свободный» (по согласованию); Блинова И.В. - Заместитель директора по правовой работе МБОУ «СП № 25» (по согласованию); Краузе Р.В. - Директор МБУ ДО ДЮСШ; Кузьменко С.В. - Начальник Отд МВД России по ЗАТО пос. Свободный (по согласованию); Николаева А.А. - И.о. начальника отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный; Пудовкина Н.А. - Заведующий МБДОУ № 17; Титкова Л.В. - Директор МКУ ДО СЮТ; Хизуев Р.Г. - Директор МБУК ДК «Свободный»; Чернова Е.В. - Директор МБУ ДО «ДШИ»; Янина Н.В. - Врач-эпидемиолог ГАУЗ СО «Городская больница ЗАТО Свободный» (по согласованию); | До 01.03.2025 | Предоставление отчета в адрес областной координационной комиссии по ограничению распространению ВИЧ-инфекции |
| 6. | Разработка, согласование, утверждение и контроль за реализацией планов по профилактике ВИЧ-инфекции на уровне органов местного самоуправления | Меньшиков А.В. - Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, председатель комиссии; Кудашкина Е.И. - Ведущий специалист по социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный, секретарь комиссии | Разработка и направление плана на согласование в ГАУЗ СО «ОЦ СПИД» до 01.02.2024, утверждение плана после согласования. | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 7. | Проведение социологических исследований среди жителей городского округа: учащиеся 9-11 классов, работающее население (онлайн-формат, планируемое число опрошенных 500 человек) с целью оценки эффективности мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции | Меньшиков А.В. - Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, председатель комиссии; Кудашкина Е.И. - Ведущий специалист по социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный, секретарь комиссии | До 31.12.2024 | Оценка эффективности проводимых мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции |
| Глава 2. Мероприятия, направленные на повышение уровня информированности населения по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции | | | | |
| 8. | Тираж печатных информационных материалов по профилактике ВИЧ-инфекции: буклеты, плакаты, листовки, брошюры: МБОУ «СШ № 25» - 500, МБУ ДО ДЮСШ - 100, МБДОУ № 17 - 300, МКУ ДО СЮТ - 50, МБУК ДК «Свободный» - 100, МБУ ДО «ДШИ» - 270. | Блинова И.В. - Заместитель директора по правовой работе МБОУ «СШ № 25» (по согласованию); Краузе Р.В. - Директор МБУ ДО ДЮСШ; Пудовкина Н.А. - Заведующий МБДОУ № 17; Титкова Л.В. - Директор МКУ ДО СЮТ; Хизуев Р.Г. - Директор МБУК ДК «Свободный»; Чернова Е.В. - Директор МБУ ДО «ДШИ» | в течение года | Повышение уровня информированности населения по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции |
| 9. | Размещение печатных информационных материалов по профилактике ВИЧ-инфекции в муниципальных учреждениях (МБОУ «СШ № 25», МБУ ДО ДЮСШ, МБДОУ № 17, МКУ ДО СЮТ, МБУК ДК «Свободный», МБУ ДО «ДШИ») и местах массового пребывания людей (площадь перед МБУК ДК «Свободный») | Блинова И.В. - Заместитель директора по правовой работе МБОУ «СШ № 25» (по согласованию); Краузе Р.В. - Директор МБУ ДО ДЮСШ; Пудовкина Н.А. - Заведующий МБДОУ № 17; Титкова Л.В. - Директор МКУ ДО СЮТ; Хизуев Р.Г. - Директор МБУК ДК «Свободный»; Чернова Е.В. - Директор МБУ ДО «ДШИ» | в течение года | Повышение уровня информированности населения по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции |
| 10. | Размещение аудио- и видеороликов по профилактике ВИЧ-инфекции в муниципальных учреждениях (МБОУ «СШ № 25», МБУ ДО ДЮСШ, МБДОУ № 17, МКУ ДО СЮТ, МБУК ДК «Свободный», МБУ ДО «ДШИ»), на официальном сайте Администрации городского округа ЗАТО Свободный http://xn--7sbbeejeuwxrbb5b05n.xn--p1ai/index.php , в газете «Свободные новости», видеоэкране, расположенном на МБУК ДК «Свободный» (ул. Ленина, д. 46). | Косенко Е.Н. - Специалист I категории организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный; Доронина С.А. - Старший инспектор подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный; Блинова И.В. - Заместитель директора по правовой работе МБОУ «СШ № 25» (по согласованию); Краузе Р.В. - Директор МБУ ДО ДЮСШ; Пудовкина Н.А. - Заведующий МБДОУ № 17; Титкова Л.В. - Директор МКУ ДО СЮТ; Хизуев Р.Г. - Директор МБУК ДК «Свободный»; Чернова Е.В. - Директор МБУ ДО «ДШИ» | в течение года | Повышение уровня информированности населения по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции |
| 11. | Подготовка и направление информационных писем в адрес руководителей образовательных организаций, учреждений культуры, учреждений культуры, социального обслуживания населения, предприятий, организаций, учреждений, территориальных отделов МВД по необходимости обучения на семинарах/вебинарах ОЦ СПИД по профилактике ВИЧ-инфекции. | Кудашкина Е.И. - Ведущий специалист по социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный, секретарь комиссии. Николаева А.А. - И.о. начальника отдела образования, молодежи, политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный. | В соответствии с графиком ГАУЗ СО «ОЦ СПИД» | Повышение уровня подготовки специалистов, ответственных за проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции |
| 12. | Контроль за обучением специалистов образовательных организаций, учреждений культуры, социального обслуживания населения, предприятий, организаций, учреждений на семинарах/вебинарах ОЦ СПИД по профилактике ВИЧ-инфекции | Меньшиков А.В. - Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, председатель комиссии; Кудашкина Е.И. - Ведущий специалист по социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный, секретарь комиссии. Артемьева В.А. - Специалист по социальной работе отделения психолого-педагогической помощи семье и детям ГАУЗ СО «КЦСОН г. Верхняя Салда» (по согласованию); Блинова И.В. - Заместитель директора по правовой работе МБОУ «СШ № 25» (по согласованию); Краузе Р.В. - Директор МБУ ДО ДЮСШ; Николаева А.А. - И.о. начальника отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта | в течение года по графику ОЦ СПИД | Обучено 100% специалистов, осуществляющих мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции |

| | | | | |
|------|--|--|---|--|
| | | администрации городского округа ЗАТО Свободный; Пудовкина Н.А. - Заведующий МБДОУ № 17; Титкова Л.В. - Директор МКУ ДО СЮТ; Хизуев Р.Г. - Директор МБУК ДК «Свободный»; Чернова Е.В. - Директор МБУ ДО «ДШИ»; Кузьменко С.В. - начальник Отд МВД России по ЗАТО пос. Свободный | | |
| 13. | Реализация мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в образовательных учреждениях городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области | Меньшиков А.В. - Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, председатель комиссии; Кудашкина Е.И. - Ведущий специалист по социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный, секретарь комиссии. Блинова И.В. - Заместитель директора по правовой работе МБОУ «СШ № 25» (по согласованию); Краузе Р.В. - Директор МБУ ДО ДЮСШ; Николаева А.А. - И.о. начальника отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный; Пудовкина Н.А. - Заведующий МБДОУ № 17; Титкова Л.В. - Директор МКУ ДО СЮТ; Чернова Е.В. - Директор МБУ ДО «ДШИ». | в течение года | Во всех образовательных организациях реализуются мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции |
| 14. | Реализация мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в МБУК ДК «Свободный» | Меньшиков А.В. - Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, председатель комиссии; Кудашкина Е.И. - Ведущий специалист по социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный, секретарь комиссии. Николаева А.А. - И.о. начальника отдела образования, молодежи, политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный; Хизуев Р.Г. - Директор МБУК ДК «Свободный». | в течение года | Во всех учреждениях культуры реализуются мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции |
| 15. | Организация и проведение массовых мероприятий (акций) по профилактике ВИЧ-инфекции | Меньшиков А.В. - Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, председатель комиссии; Кудашкина Е.И. - Ведущий специалист по социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный, секретарь комиссии. Николаева А.А. - И.о. начальника отдела образования, молодежи, политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный; Хизуев Р.Г. - Директор МБУК ДК «Свободный». | в течение года | Повышение уровня информированности о мерах профилактики ВИЧ-инфекции, снижение числа новых случаев ВИЧ-инфекции |
| 16. | Обучение организаторов волонтерских отрядов на вебинарах ГАУЗ СО «ОЦ СПИД» по профилактике ВИЧ-инфекции | Меньшиков А.В. - Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, председатель комиссии. Блинова И.В. - Заместитель директора по правовой работе МБОУ «СШ № 25» (по согласованию); Краузе Р.В. - Директор МБУ ДО ДЮСШ; Хизуев Р.Г. - Директор МБУК ДК «Свободный». | в течение года по графику ГАУЗ СО «ОЦ СПИД» | Повышение уровня информированности по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции, снижение числа новых случаев ВИЧ-инфекции |
| 17. | Реализация мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции на рабочих местах: | Меньшиков А.В. - Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, председатель комиссии, Руководители учреждений, предприятий, организаций всех форм собственности, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный | в течение года | Повышение уровня информированности работающего населения по профилактике ВИЧ-инфекции, увеличение числа обследованных на ВИЧ-инфекцию среди работающего населения, снижение числа новых случаев ВИЧ-инфекции среди лиц старше 30 лет |
| 17.1 | Подготовка и направление информационного письма в адрес руководителей предприятий и учреждений о включении вопросов профилактики ВИЧ-инфекции в коллективные договоры организаций | Кудашкина Е.И. - Ведущий специалист по социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный, секретарь комиссии. | февраль, август 2024 года | Повышение уровня информированности работающего населения по профилактике ВИЧ-инфекции, увеличение числа обследованных на ВИЧ-инфекцию среди работающего населения, снижение числа новых случаев ВИЧ-инфекции среди лиц старше 30 лет |
| 17.2 | Включение вопросов профилактики ВИЧ-инфекции в программы инструктажей по | Руководители учреждений, предприятий, организаций всех форм собственности, расположенных на | в течение года | Повышение уровня информированности работающего населения по профилактике ВИЧ- |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|---|---|
| | охране труда и проведение инструктажей обученными специалистами | территории городского округа ЗАТО Свободный | | инфекции, увеличение числа обследованных на ВИЧ-инфекцию среди работающего населения, снижение числа новых случаев ВИЧ-инфекции среди лиц старше 30 лет | | | | Организация своевременного выявления ВИЧ-инфекции среди населения |
| 17.3 | Контроль за реализацией «Дорожной карты» по профилактике ВИЧ-инфекции в сфере труда по предприятиям | Меньшиков А.В. - Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, председатель комиссии, Руководители учреждений, предприятий, организаций всех форм собственности, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный; Кудашкина Е.И. - Ведущий специалист по социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный, секретарь комиссии. | ежеквартально | Повышение уровня информированности работающего населения по профилактике ВИЧ-инфекции, увеличение числа обследованных на ВИЧ-инфекцию среди работающего населения, снижение числа новых случаев ВИЧ-инфекции среди лиц старше 30 лет | | | в течение года (по согласованию) | Организация своевременного выявления ВИЧ-инфекции среди трудоспособного населения |
| 17.4 | Мониторинг реализации программ профилактики ВИЧ-инфекции на рабочих местах (на предприятиях, организациях и учреждениях) (Мониторинг посредством проведения анкетирования - онлайн формат, предполагаемое количество участников - 250) | Меньшиков А.В. - Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, председатель комиссии, Кудашкина Е.И. - Ведущий специалист по социальной политике подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный, секретарь комиссии. | до 31.12.2024 | Повышение уровня информированности работающего населения по профилактике ВИЧ-инфекции, увеличение числа обследованных на ВИЧ-инфекцию среди работающего населения, снижение числа новых случаев ВИЧ-инфекции среди лиц старше 30 лет | | | | |
| 18. | Размещение информации по профилактике ВИЧ-инфекции, необходимости обследования, в т.ч. экспресс тестирования на ВИЧ, лечения: ГАУЗ СО «Городская больница ЗАТО Свободный», пгт. Свободный, ул. Ленина, 53, тел. регистратуры: 8 (34345)5-83-76, 8-922-103-63-55, пн-пт с 8.00 до 16.00, каб. 112 в ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный с целью информирования групп повышенного риска | Саломатина Е.В. - Главный врач ГАУЗ СО «Городская больница Свободный» (по согласованию); Кузьменко С.В. - Начальник ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный (по согласованию). | до 25 марта, далее - при необходимости | Повышение уровня информированности групп повышенного риска по профилактике ВИЧ-инфекции | | | | |
| Глава 3. Мероприятия, направленные на увеличение охвата населения обследованием на ВИЧ-инфекцию и лечения ВИЧ-инфекции | | | | | | | | |
| 19. | Проведение информационной кампании по привлечению населения к тестированию на ВИЧ-инфекцию. Размещение информации о местах проведения бесплатного тестирования на ВИЧ, в т.ч. экспресс тестирования на ВИЧ, лечения: ГАУЗ СО «Городская больница ЗАТО Свободный», пгт. Свободный, ул. Ленина, 53, тел. регистратуры: 8(34345)5-83-76, 8-922-103-63-55, пн-пт с 8.00 до 16.00, каб. 112, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.rf/Соц.%20сфера/Здоровье/ind ex.php), ГАУЗ СО «Городская больница Свободный» (https://gsvn.tl/profilaktika-vich), в газете «Свободные новости». | Саломатина Е.В. - Главный врач ГАУЗ СО «Городская больница Свободный» (по согласованию); Косенко Е.Н. - Специалист 1 категории организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный; Доронина С.А. - Старший инспектор подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный. | до 25 марта, далее — при необходимости | Доступность информации для населения по выявлению и лечению ВИЧ-инфекции | | | в течение года | Обеспечение лечения детей с ВИЧ-инфекцией |
| 20. | Создание условий в медицинской организации ГАУЗ СО «Городская больница ЗАТО Свободный» для добровольного обследования на ВИЧ-инфекцию. Размещение информации о месте обследования на ВИЧ-инфекцию на всех возможных ресурсах, в том числе на сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://adm-zatosvobodnyy.rf/Соц.%20сфера/Здоровье/ind ex.php). | Саломатина Е.В. - Главный врач ГАУЗ СО «Городская больница Свободный» (по согласованию); Косенко Е.Н. - Специалист 1 категории организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный. | до 25 марта, далее — при необходимости | Раннее выявление и лечение ВИЧ-инфекции | | | | |
| 21. | Работа мобильных выездных пунктов экспресс-тестирования на ВИЧ-инфекцию Площадь перед МБУК ДК «Свободный» (ул. Ленина, д. 46). | Саломатина Е.В. - Главный врач ГАУЗ СО «Городская больница Свободный» (по согласованию). | | | | | в рамках проведения массовых мероприятий (Масленица, День города) 2 раза в год акция «Узнай свой ВИЧ статус») | |
| 22. | Проведение тестирования на ВИЧ-инфекцию с использованием быстрых тестов среди работающего населения Администрация городского округа ЗАТО Свободный, МБОУ «СП № 25», МБУ ДО ДЮСШ, МБУ ДО СЮТ, МБУК ДК «Свободный», МБУ ДО «ДШИ», МКУ АХС, МКУ СМЗ, МУП «Свободный Водоканал», МУП ЖКК «Кедар». | Саломатина Е.В. - Главный врач ГАУЗ СО «Городская больница Свободный» (по согласованию), Павлова И.Г. - ведущий специалист организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный. Варламова Т.А. - Директор МБОУ «СП № 25»; Краузе Р.В. - Директор МБУ ДО ДЮСШ; Пудовкина Н.А. - Заведующий МБДОУ № 17; Титкова Л.В. - Директор МКУ ДО СЮТ; Хизуев Р.Г. - Директор МБУК ДК «Свободный»; Чернова Е.В. - Директор МБУ ДО «ДШИ»; Сухоросов Д.А. - Директор МКУ АХС; Кудряшов В.В. - Директор МКУ СМЗ; Кардапольцев О.С. - Директор МУП «Свободный Водоканал». | | | | | | |
| 23. | Подготовка, утверждение, реализация соглашения о межведомственном взаимодействии по профилактике ВИЧ-инфекции учреждения здравоохранения и учреждений социального обслуживания населения в соответствии с приказом Министерства социальной политики и Министерства здравоохранения Свердловской области от 07.07.2022 № 1516/233 | Саломатина Е.В. - Главный врач ГАУЗ СО «Городская больница Свободный» (по согласованию), Скутина М.В. - Директор ГАУЗ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Верхняя Салда» (по согласованию). | | | | | До 30.04.2024 | Оказание медицинской и социальной помощи больным ВИЧ-инфекцией |
| 24. | Организация работы территориальной комиссии по делам несовершеннолетних по работе с детьми (семьями) с ВИЧ-инфекцией, находящимися в социально опасном положении вследствие отказа от лечения | Меньшиков А.В. - Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, председатель комиссии; Саломатина Е.В. - Главный врач ГАУЗ СО «Городская больница Свободный» (по согласованию), Скутина М.В. - Директор ГАУЗ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Верхняя Салда» (по согласованию), Балакин А.В. - Начальник Управления социальной политики Свердловской области № 22 (по согласованию); Мякишева Г.В. - Старший инспектор ТЖД и ЗП Верхнесалдинского района. | | | | | в течение года | Обеспечение лечения детей с ВИЧ-инфекцией |
| 25. | Организация взаимодействия медицинской организации и отдела полиции в части определения места нахождения больных ВИЧ-инфекцией, длительно не наблюдающихся у врача-инфекциониста | Саломатина Е.В. - Главный врач ГАУЗ СО «Городская больница Свободный» (по согласованию); Кузьменко С.В. - Начальник Отд МВД России по ЗАТО пос. Свободный (по согласованию). | | | | | в течение года | Организация наблюдения и лечения больных ВИЧ-инфекцией |

Приложение №1

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
реализации мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции на территории городского округа ЗАТО Свободный в 2024 году

| № | Целевой показатель | Значение |
|-----|--|----------|
| 1. | Охват медицинским освидетельствованием на ВИЧ-инфекцию населения | 33% |
| 2. | Доля лиц с ВИЧ-инфекцией с количеством CD4-лимфоцитов менее 350 клеток/мкл в структуре впервые выявленных больных | 25% |
| 3. | Доля впервые выявленных лиц с ВИЧ-инфекцией, поставленных на диспансерный учет в течение 3 месяцев, в общем числе впервые выявленных больных | 90% |
| 4. | Охват диспансерным наблюдением лиц с ВИЧ-инфекцией | 93% |
| 5. | Доля лиц с ВИЧ-инфекцией, получающих антиретровирусную терапию, в общем числе лиц с ВИЧ-инфекцией, состоящих под диспансерным наблюдением | 87% |
| 6. | Доля детей (0 - 17 лет) с ВИЧ-инфекцией, получающих антиретровирусную терапию, в общем числе детей (0 - 17 лет) с ВИЧ-инфекцией | 95% |
| 7. | Доля лиц с ВИЧ-инфекцией, имеющих неопределяемый уровень вирусной нагрузки, в общем числе лиц с ВИЧ-инфекцией, получающих антиретровирусную терапию | 90% |
| 8. | Доля умерших от заболеваний, связанных со СПИД, в общем числе умерших лиц с ВИЧ-инфекцией | 50% |
| 9. | Охват диспансерным наблюдением лиц с ВИЧ-инфекцией, освобожденных из учреждений системы исполнения наказаний | 90% |
| 10. | Доля лиц с ВИЧ-инфекцией с количеством CD4-лимфоцитов менее 350 клеток/мкл, охваченных химиопрофилактикой туберкулеза, в общем числе лиц с ВИЧ-инфекцией с количеством CD4-лимфоцитов менее 350 клеток/мкл, состоящих под диспансерным наблюдением | 90% |
| 11. | Доля лиц с ВИЧ-инфекцией, состоящих под диспансерным наблюдением, охваченных профилактическими медицинскими осмотрами в целях выявления туберкулеза | 80% |
| 12. | Уровень риска перинатального инфицирования ВИЧ-инфекцией | 1,5% |
| 13. | Проведение химиопрофилактики передачи ВИЧ-инфекции от матери ребенку: | |
| 14. | во время беременности | 95,8% |
| 15. | во время родов | 96,2% |
| 16. | новорожденному | 99,4% |

Приложение № 2

КРИТЕРИИ

результативности реализации Плана неотложных мер по ограничению распространения ВИЧ-инфекции в городском округе ЗАТО Свободный на 2024 год

| № | Критерий | Значение |
|----|--|--|
| 1. | Количество заседаний межведомственной комиссии по ограничению распространения ВИЧ-инфекции | не менее 4 раз в год |
| 2. | Наличие утвержденной муниципальной программы (подпрограммы) по ограничению распространения ВИЧ-инфекции | программа утверждена, имеет финансирование |
| 3. | Уровень финансирования мероприятий, направленных на ограничение распространения ВИЧ-инфекции, из бюджета муниципального образования | не менее 10 рублей на одного жителя в возрасте 15—49 лет |
| 4. | Выполнение плана мероприятий по ограничению распространения ВИЧ-инфекции | 100% |
| 5. | Наличие социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции, в том числе имеющих финансовую поддержку из бюджета муниципального образования | не менее одной организации |
| 6. | Доля организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих программу профилактики ВИЧ-инфекции, от общего числа организаций, осуществляющих образовательную деятельность | 100% |
| 7. | Доля организаций культуры, физической культуры и спорта, учреждений по работе с молодежью, реализующих программу профилактики ВИЧ-инфекции, от общего числа организаций культуры, физической культуры и спорта, учреждений по работе с молодежью | 100% |
| 8. | Число волонтеров, подготовленных и обученных по программам профилактики ВИЧ-инфекции | наличие |
| 9. | Доля предприятий, организаций и учреждений, реализующих программу профилактики ВИЧ-инфекции среди работающего населения, от общего числа предприятий, организаций и учреждений | 90% |

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Уважаемые жители ГО ЗАТО Свободный.

Постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2024 № 43-ПП на территории региона с 01.01.2024 введена в действие новая мера социальной поддержки - единовременная денежная выплата в размере 100 000 рублей семье гражданина, заключившего в период с 01.01.2024 по 31.12.2024 контракт о прохождении военной службы.

Единовременная выплата назначается при соблюдении следующих условий:

1) лицо, обратившееся за единовременной денежной выплатой, проживает на территории Свердловской области;

2) заявитель имеет статус члена семьи гражданина, заключившего в период с 01.01.2024 по 31.12.2024 контракт о прохождении военной службы, т.е. является:

- супругой (супругом),

- родителем (усыновителем) (в случае отсутствия супруги (супруга), имеющей (имеющего) право на единовременную выплату);

- ребёнком (в случае отсутствия супруги (супруга) и родителей (усыновителей), имеющих право на единовременную выплату);

- дедушкой или бабушкой (в случае отсутствия иных членов семьи, имеющих право на единовременную выплату).

К числу лиц, заключивших контракт о прохождении военной службы, относятся:

1) мобилизованные граждане, заключившие в период с 01.01.2024 по 31.12.2024 контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации;

2) граждане из числа пребывавших в запасе, заключивший в период с 01.01.2024 по 31.12.2024 контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации;

3) граждане, призванные на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации в период с 01.10.2023 по 31.12.2024 на территории Свердловской области и в период прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, заключившие контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации.

В 2024 году Министерство обороны Российской Федерации продолжает набор на военную службу по контракту.

Получить всю необходимую информацию по социальным гарантиям, денежным выплатам можно на сайте УРАЛКОНТРАКТ.РФ, а также, обратившись в пункт отбора на военную службу по контракту по адресу: г. Екатеринбург, ул. Бакинских Комиссаров, д. 173, тел. 8-(343)-223-02-82, 229-05-11 (звонок

бесплатный), либо подать заявку через электронный сервис "Стать добровольцем или контрактником" на едином портале государственных услуг GOSUSLUGI.RU и официальном сайте УРАЛКОНТРАКТ.РФ.

Требования к кандидату:

"По возрасту - от 18 до 60 лет

"По образованию - не ниже основного общего (9 классов)

"По здоровью - категории годности "А", "Б", "В" (мед. переосвидетельствование)



✓ собственное жилье за счет Минобороны России через накопительно-ипотечную систему

✓ служебное жилье или компенсация за найм жилья

✓ бесплатное обследование, лечение и реабилитация в военно-медицинских учреждениях

✓ бесплатное обеспечение лекарственными препаратами

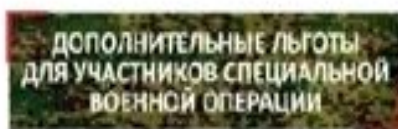
✓ обеспечение вещевым имуществом и обмундированием

✓ бесплатное трехразовое питание

✓ двухнедельный оплачиваемый отпуск не реже 1 раза в 6 месяцев

✓ страхование жизни и здоровья за счет федерального бюджета

✓ право на пенсию после 20 лет службы



✓ статус ветерана боевых действий и соответствующие льготы

✓ кредитные и налоговые каникулы

✓ бюджетные места для обучения детей в вузах

✓ бесплатный отдых детей в летних оздоровительных лагерях

✓ страховые выплаты при ранении (травме) и гибели

✓ социальная программа реабилитации и адаптации (трудоустройство и предоставление жилья)

✓ дополнительные льготы и гарантии субъектов Российской Федерации



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: Е.Н. Косенко

Тираж: 500 шт.