



№35
(12623)

www.gazeta-vibor.com

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ВЫБОР

11

Мая 2022 г.,

СРЕДА

Основана 1 мая 1929 года

КУПЛЮ

КУПЛЮ АВТО!
ДОРОГО! СРОЧНО!
8-902-50-53-222.

УСЛУГИ

• Ремонт телевизоров,
микроволновок. Тел. 3-24-09,
8-902-556-97-51.

Ремонт холодильников
на дому. Организация.
Гарантия на ремонт.
Пенсионерам скидка.
ул. Фрунзе, 45г,
тел. 8-914-793-79-51.



Хотите подать объявление
в любое СМИ, не выходя
из офиса или дома?

ЛЕГКО!

тел. 8(42337) 6-25-08

реклама

Уважаемые читатели газеты «Выбор»!

Напоминаем вам, что
**ПРОДОЛЖАЕТСЯ
ПОДПИСКА
НА ПЕРИОДИЧЕСКОЕ
ИЗДАНИЕ –
ГАЗЕТУ «ВЫБОР»
- ЕДИНСТВЕННОЕ
ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ
В АРТЕМОВСКОМ
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ.**

Нашей газете 93 года, и
она по-прежнему освеща-
ет самые актуальные темы
жизни города и горожан,
отражает интересы своих
подписчиков и читателей.

Поддержите любимую
газету.

В наше непростое время
это очень важно для нас
и для «Выбора».

Оформить подписку
можно в любом почтовом
отделении связи, а также
непосредственно в ре-
дакции (забирать потом
также в редакции).

Все вопросы вы можете
задать по тел. 4-24-52.

С 27 МАЯ ПО 21 ИЮНЯ 2022 ГОДА (ОСНОВНЫЕ СРОКИ) ПРОЙДЕТ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Основной формой ГИА-11 является единый
государственный экзамен (ЕГЭ).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоро-
вья, детей-инвалидов, а также для обучающихся специальных
учебно-воспитательных учреждений закрытого типа итоговая
аттестация может проводиться в форме государственного вы-
пускного экзамена (ГВЭ) – письменного или устного экзамена с
использованием текстов, тем, заданий и билетов. Обучающиеся
с ОВЗ и дети-инвалиды, по своему желанию, также могут пройти
государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ или в ком-
бинированном формате (ЕГЭ+ГВЭ).

В 2022 году проведение государственной итоговой аттеста-
ции в 11 классах возвращается в «доковидный» формат. Для
получения аттестата необходимо преодолеть минимальный по-
рог по русскому языку и математике профильной (или получить
положительную оценку по математике базовой).

Выбор формы сдачи математики определяет сам выпускник,
если математика не нужна при поступлении, то выпускник мо-
жет выбрать математику базовую. Форма выбирается только 1,
сдавать и базовую и профильную математики нельзя.

В 2022 году сдавать ЕГЭ будут 534 одиннадцатиклассника и
38 выпускников прошлых лет, желающих улучшить свои преды-
дущие результаты. Сдавать ГВЭ планируют 79 человек.

Среди предметов по выбору наиболее популярны у одиннад-
цатиклассников в этом году обществознание (его намерены
сдавать 241 человек), физика (128 человек), биология (85 че-
ловек), английский язык (83 человека), история (69 человек),
химия (55 человек), литература (32 человека), география (17
человек).

В 2022 году государственная итоговая аттестация будет про-
ходить с 27 мая по 21 июня 2022 года (основные сроки).

Пункты проведения ЕГЭ в Артемовском городском округе –
МБОУСОШ №№ 11, 16, 18.

Расписание:

27 мая (пятница) – география, литература, химия;

30 мая (понедельник) – русский язык;

31 мая (вторник) – русский язык;

2 июня (четверг) – ЕГЭ по математике профильного
уровня;

3 июня (пятница) – ЕГЭ по математике базового уровня;

6 июня (понедельник) – история, физика;

9 июня (четверг) – обществознание;

14 июня (вторник) – иностранные языки (за исключением
раздела «Говорение»), биология;

16 июня (четверг) – иностранные языки (раздел «Гово-
рение»);

17 июня (пятница) – иностранные языки (раздел «Гово-
рение»);

20 июня (понедельник) – информатика;

21 июня (вторник) – информатика.

ЕГЭ по всем учебным предметам начинается в 10.00 по мест-
ному времени. Продолжительность ЕГЭ:

по математике профильного уровня, физике, литературе, ин-
форматике и информационно-коммуникационным технологиям
(ИКТ), биологии составляет 3 часа 55 минут (235 минут);

по русскому языку, химии – 3 часа 30 минут (210 минут);

по иностранным языкам (английский, французский, немец-
кий, испанский) (за исключением раздела «Говорение») – 3 часа
10 минут (190 минут);

по математике базового уровня, обществознанию, истории,
географии, китайскому языку (за исключением раздела «Гово-
рение») – 3 часа (180 минут);

по иностранным языкам (английский, французский, немец-
кий, испанский) (раздел «Говорение») – 17 минут;

по китайскому языку (раздел «Говорение») – 14 минут.

Минимальные баллы для получения аттестата:

- Русский язык - 24
- Математика - 27
- Математика база - 3(оценка)

Минимальные баллы для поступления в вузы:

- Русский язык - 36
- Математика профильного уровня - 27
- Информатика и ИКТ - 40
- Биология - 36
- История - 32
- Химия - 36
- Иностранные языки - 22
- Физика - 36
- Обществознание - 42
- Литература - 32
- География - 3

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ МЕЖЕВОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Коржиковым Игорем Анатоль-
евичем, почтовый адрес: 690039, г. Владивосток, ул. Русская,
д. 2а, каб. 206, тел. 89146710615, E-mail: kia2307@ya.ru, номер
регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих
кадастровую деятельность – 4200, выполняются кадастровые
работы в отношении земельного участка с кадастровым но-
мером 25:27:000000:10384 с местоположением: Приморский
край, г. Артем.

Заказчиком кадастровых работ является Завацкая Наталья
Алексеевна, почтовый адрес: г. Владивосток, ул. Русская, д. 2а,
каб. 206, тел. 89146710615.

Собрание по поводу согласования местоположения границы
состоится по адресу: г. Владивосток, ул. Русская, д. 2а, каб. 206,
«10» июня 2022 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно озна-
комиться по адресу: г. Владивосток, ул. Русская, д. 2а, каб. 206.

Требования о проведении согласования местоположения
границ земельных участков на местности принимаются с «11»
мая 2022 г. по «09» июня 2022 г., обоснованные возражения о
местоположении границ земельных участков после ознакомле-
ния с проектом межевого плана принимаются с «11» мая 2022
г. по «09» июня 2022 г. по адресу: г. Владивосток, ул. Русская, д.
2а, каб. 206.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых
необходимо согласовать границы, расположены в кадастровом
квартале 25:27:050108.

При проведении согласования местоположения границ при
себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а
также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи
39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N
221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости").

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВА- НИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Ли Екатериной Павловной
А СРО "Кадастровые инженеры" рег№10744 (г. Артем,
ул.Фрунзе 61-21, тел. 89024894303, e-mail: екпallee@mail.
ru , аттестат № 25-11-53) в отношении земельного участка
с кадастровым номером 25:27:030201:1310 выполняются
кадастровые работы по уточнению границ, местоположе-
ние: г. Артем, ул. Победы, 5. Заказчиком кадастровых ра-
бот является Науменко А.С., адрес для связи: г.Артем, ул.
Победы, 5. Связь с заказчиком осуществляется по телефону
8(902)4894303.

Смежные земельные участки, с правообладателями ко-
торых требуется согласовать местоположение границ:
25:27:030201:354, ул. Вокзальная, 136, 25:27:030201:1309, ул.
Победы, 3

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования
местоположения границы проводится по адресу: г. Артем, ул.
Кирова, 28, оф. № 509 10 июня 2022 года в 11.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно оз-
накомиться по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова,
28, оф. № 509.

Обоснованные возражения, а также требования о проведе-
нии согласования местоположения границ земельных участков
на местности после ознакомления с проектом межевого плана
принимаются с даты публикации извещения до 9 июня. При
проведении согласования местоположения границ при себе
необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также
документы о правах на земельный участок.

ЕДИНАЯ СПРАВОЧНАЯ СЛУЖБА

122

ЕСЛИ НУЖНО

- узнать о работе медицинских организаций
- вызвать врача на дом
- дистанционно записаться к врачу
- уточнить порядок получения QR-кода
- узнать режим работы
пунктов вакцинации



ЗВОНИТЕ ПО НОМЕРУ 122



МЕЖРАЙОННАЯ ИФНС РОССИИ № 10 ПО ПРИМОРСКОМУ КРАЮ ИНФОРМИРУЕТ НАСЕЛЕНИЕ

НЕГАТИВНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ВЫПЛАТЫ «СЕРОЙ» ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Межрайонная ИФНС России № 10 по Приморскому краю напоминает о негативных последствиях неформальной занятости и выплаты «серой» заработной платы. При такой системе с работником не заключается договор, выплата дохода нигде не фиксируется, налоги не исчисляются и не перечисляются в бюджет. При этом «в конверте» работник может получать сумму даже больше, чем при официальном трудоустройстве, однако есть и «побочные эффекты».

При такой форме трудовых взаимоотношений работник не имеет никаких социальных гарантий. Он не может рассчитывать на оплату:

- больничных листов;
- отпусковых;
- компенсаций при увольнении.

Такие выплаты возможны по решению руководителя, но ничем не гарантированы. Также возможна ситуация, когда за уже выполненную работу сотрудник не получит оплату никогда. Ведь доказать факт выполнения трудовых обязанностей нечем.

У сотрудника не накапливается трудовой стаж – следовательно, он может рассчитывать на пенсию только в минимальном размере. А в последнее время, при новой системе начисления пенсии, стали появляться случаи отказа в выплате пенсии, если стаж и выплаты по оплате труда недостаточны.

Если вы уверены или подозреваете, что получаете нелегальную заработную плату либо работодатель отказывается заключать с вами трудовой договор, сообщите о выплате зарплаты «в конверте» в Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по телефону: 8 (423) 2411351 или через интернет-сервис «Обратиться в ФНС России».

КАК ОФОРМИТЬ ПОДПИСКУ НА ИНФОРМИРОВАНИЕ ОТ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ

Межрайонная ИФНС России № 10 по Приморскому краю информирует о возможности получать информацию о задолженности по налогам по средствам рассылки СМС-сообщений и сообщений на E-mail

Оплатить налоги быстро сейчас можно в мобильном приложении «Налоги ФЛ», в Личном кабинете налогоплательщика или на госуслугах. Чтобы всегда быть в курсе своих налоговых расчетов, можно подписаться на бесплатные уведомления от ФНС.

Примерно раз в квартал Налоговая служба пришлет смс или электронное письмо с информацией о налоговых долгах. Причем если задолженность есть, можно тут же уточнить, откуда она появилась, или заплатить налог бесконтактно. Достаточно кликнуть по ссылке в сообщении или письме, перейти на официальный сайт ФНС России, выбрать категорию плательщика и подходящую ситуацию, например, как оплатить долг или что делать, если не согласен. Идти в инспекцию не нужно.

Чтобы оформить подписку на информирование о задолженности, нужно дать свое согласие. Сделать это можно лично (в этом случае прийти в инспекцию все-таки придется), через представителя, по почте, через Личный

кабинет налогоплательщика или по телекоммуникационным каналам связи.

С декабря 2020 года ФНС России провела шесть кампаний по рассылке налогоплательщикам СМС и E-mail сообщений о наличии задолженности. Сейчас на рассылку от налоговых органов подписаны 370 тысяч человек. Для сравнения в декабре 2021 года было 28 тысяч подписчиков, то есть всего за несколько месяцев эта цифра выросла в 13 раз.

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ НУЖЕН СЕРТИФИЦИРОВАННЫЙ НОСИТЕЛЬ

Межрайонная ИФНС России № 10 по Приморскому краю информирует о получении бесплатной квалифицированной электронной подписи (КЭП). С чего нужно начать директору организации или индивидуальному предпринимателю, а также нотариусу, чтобы получить КЭП? Конечно же, с покупки носителя – токена для цифровой подписи. Согласно Федеральному закону № 63 – ФЗ «Об электронной подписи», специальный USB носитель для записи сертификата проверки и ключа электронной подписи в обязательном порядке должен быть сертифицированный ФСТЭК или ФСБ России.

Для чего это необходимо? Использовать носители в виде флешки для КЭП, соответствующие требованиям законодательства, то есть сертифицированные, означает обеспечить конфиденциальность ключей электронной подписи пользователя и исключить риск их компрометации и использования без ведома владельца. В этом основная суть данного требования.

Теоретически электронную подпись можно записать на любой съемный носитель, но файлы на другом носителе никак не защищены. Если злоумышленники их украдут и расшифруют, то смогут подписывать любые документы от вашего имени.

Поэтому для записи квалифицированной электронной подписи в удостоверяющих центрах ФНС России подходят токены формата USB тип-A, такие как: Рутокен ЭЦП2.0, Рутокен S, Рутокен Lite, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, JaCarta LT и другие.

Приобрести сертифицированный носитель можно в специализированных магазинах электроники, коммерческих удостоверяющих центрах и некоторых удостоверяющих центрах (УЦ) ФНС России.

УФНС России по Приморскому краю напоминает, что весь процесс получения КЭП в УЦ ФНС России займет не более получаса (регламентное время предоставления услуги не более 15 минут и ожидания в очереди не более 15 минут). При этом не требуется предварительной записи в налоговый орган. Но стоит помнить, что выдача ключа осуществляется только при личном присутствии заявителя. Для удобства пользователя КЭП выдача осуществляется по принципу экстерриториальности, в связи с чем обратиться за её получением можно в любой налоговый орган, оказывающий услуги по выдаче.

Перечень и график работы налоговых органов, осуществляющих выдачу, а также подробная информация о порядке получения электронной подписи размещена на официальном сайте ФНС России www.nalog.gov.ru в разделе «Удостоверяющий центр ФНС России».

ГЛАВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2022 № 51-пг
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ И МЕЖЕВАНИЮ ТЕРРИТОРИИ МНОГОКОНТУРНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, СНТ «КЛЁН», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 13.08.2018 № 101-ПГ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОЕКТУ ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ МНОГОКОНТУРНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, СНТ «КЛЁН»

Рассмотрев заявление садоводческого некоммерческого товарищества (далее – СНТ) «Клён» (ОГРН 1182536031919, КПП 250201001, юридический адрес: Приморский край, г. Артем, садоводческое некоммерческое товарищество «Клён», участок № 113, материалы, представленные управлением архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток», Законом Приморского края от 18.11.2014 № 497-КЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края», постановлением Администрации Приморского края от 29.02.2016 № 78-па «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения документации по планировке территорий Владивостокского, Артемовского городских округов и поселений Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению», решением Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 № 497 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа» (в ред. распоряжения департамента градостроительства Приморского края от 25.09.2019 № 110), руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документацию по проекту внесения изменений в документацию по планировке и межеванию территории многоконтурного земельного участка, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, СНТ «Клён», утвержденную постановлением главы Артемовского городского округа от 13.08.2018 № 101-пг «Об утверждении документации по проекту планировки и межевания территории многоконтурного земельного участка, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, СНТ «Клён».

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (Моисеева О.А.):

2.1. Обеспечить направление заверенной копии настоящего постановления и одного экземпляра документации по планировке и межеванию территории заявителю в течение 7 (семи) дней со дня принятия.

2.2. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Выбор» и размещение его на официальном сайте Артемовского городского округа в течение 7 (семи) дней со дня его принятия.

2.3. Обеспечить направление утвержденной документации по проекту внесения изменений в документацию по планировке и межеванию территории многоконтурного земельного участка, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, СНТ «Клён», утвержденную постановлением главы Артемовского городского округа от 13.08.2018 № 101-пг «Об утверждении документации по проекту планировки и межевания территории многоконтурного земельного участка, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, СНТ «Клён», и заверенной копии настоящего постановления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия в министерство строительства Приморского края для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Литвинова А.А.

Глава Артемовского городского округа В.В. Кwon

ГЛАВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2022 № 52-пг
О ПОДГОТОВКЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В РАЙОНЕ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ ПО УЛ. КИРОВА, КРАСИНА, ПРЖЕВАЛЬСКОГО В Г. АРТЕМЕ, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 29.05.2019 № 118-ПГ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В РАЙОНЕ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ ПО УЛ. КИРОВА, КРАСИНА, ПРЖЕВАЛЬСКОГО В Г. АРТЕМЕ»

Рассмотрев заявление Асатряна Ваграма Гайковича, материалы, представленные управлением архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Приморского края от 29.06.2009 № 446-КЗ «О градостроительной деятельности на территории Приморского края», постановлением Администрации Приморского края от 29.02.2016 № 78-па «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения документации по планировке территорий Владивостокского, Артемовского городских округов и поселений Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Обеспечить подготовку внесения изменений в документацию по планировке территории земельного участка в районе многоквартирных жилых домов по ул. Кирова, Красина, Пржевальского в г. Артеме, утвержденную постановлением главы Артемовского городского округа от 29.05.2019 № 118-пг «Об утверждении документации по планировке территории земельного участка в районе многоквартирных жилых домов по ул. Кирова, Красина, Пржевальского в г. Артеме» (далее – документация по планировке территории).

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (Моисеева О.А.):

2.1. Обеспечить направление заверенной копии настоящего постановления в течение 7 (семи) дней со дня его принятия в министерство строительства Приморского края.

2.2. Организовать учет предложений от граждан и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

2.3. При поступлении документации по планировке территории обеспечить ее проверку на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.4. Обеспечить направление настоящего постановления в управление информации администрации Артемовского городского округа.

3. Управлению информации администрации Артемовского городского округа (и.о. начальника Рабинович Э.Д.) в течение 3 (трех) дней со дня принятия данного постановления опубликовать его в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Настоящее постановление действует в течение 2 (двух) лет с даты его принятия.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Литвинова А.А.

Глава Артемовского городского округа В.В. Кwon

МИНТРУД СОКРАТИЛ ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, НА КОТОРЫХ ОГРАНИЧИВАЕТСЯ ТРУД ЖЕНЩИН

С 1 марта 2022 года сокращен перечень производств, работ, должностей с вредными и/или опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин.

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.05.2021 № 313н, вступившим в силу с 01.03.2022, скорректирован перечень производств, работ и должностей с вредными и опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин.

В частности, отменены ограничения на применение труда женщин на котельных, холодноштамповочных, волочильных и давяльных работах, работах по монтажу и обслуживанию технологического оборудования, ремонту нефтепромыслового оборудования, за исключением нескольких профессий.

Так, на котельных, холодноштамповочных, волочильных и давяльных работах женщины по-прежнему не могут работать только по профессиям: котельщик; токарь на токарно-давяльных станках, занятый на работах вручную; чеканщик, занятый на работах ручным пневматическим инструментом.

На работах по монтажу и обслуживанию технологического оборудования, ремонту нефтепромыслового оборудования, женщины не могут работать по профессиям: слесарь по монтажу и ремонту оснований морских буровых и эстакад; слесарь-ремонтник, занятый монтажом и обслуживанием технологического оборудования и ремонтом нефтепромыслового оборудования; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, занятый обслуживанием и ремонтом технологического оборудования.

Также снят запрет на работу женщин авиационными механиками (техниками) по планеру и двигателям (по приборам и электрооборудованию, радиооборудованию, по парашютным и аварийно-спасательным средствам, по ГСМ, по крылу), а также инженерами, занятыми непосредственно на техобслуживании самолетов и вертолетов.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Администрация Артемовского городского округа объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа:

Ведущий специалист 1 разряда управления ЗАГС администрации Артемовского городского округа.

1. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы:

гражданство Российской Федерации либо гражданство иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

достижение возраста 18 лет;

владение государственным языком Российской Федерации;

уровень профессионального образования: наличие высшего образования, по специальности: юриспруденция, государственное и муниципальное управление, экономическое образование; подтверждаемое документами государственного образца;

без предъявления требований к стажу.

Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – прием и рассмотрение документов;

2 этап – индивидуальное собеседование.

2. Гражданам, изъявившим желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорт;

г) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

д) документ об образовании;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

л) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «в» - «з» настоящего пункта, представляются в орган местного самоуправления с копией.

3. Место и время приема документов:

Документы, указанные в пункте 2 настоящего объявления, принимаются с 12 по 31 мая 2022 г.

Документы принимаются по адресу: 692760, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 404, понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней). Контактный телефон: 4-23-82.

Документы должны быть поданы не позднее 18.00 часов (время местное) 31 мая 2022 г.

Несвоевременное представление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4. За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в отдел муниципальной службы и кадров управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа по тел.: 4-23-82 с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов (время местное);

Е-mail: turkina_lv@artemokrug.ru

Официальный сайт Артемовского городского округа www.artemokrug.ru

5. На официальном сайте Артемовского городского округа претенденты могут ознакомиться с:

Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», решением Думы Артемовского городского округа от 27.09.2007 № 579 «О Положении о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа» и другими информационными материалами.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляется кандидатами за счет собственных средств.

С образцом трудового договора; анкетой; бланком направления в медицинское учреждение о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; бланком справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; формой представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином, претендующим

на замещение должности муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать можно ознакомиться на официальном сайте Артемовского городского округа www.artemokrug.ru в разделе «Вакансии»

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Организатор аукциона – администрация Артемовского городского округа в лице муниципального казенного учреждения управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.

2. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения – администрация Артемовского городского округа; постановление от 29.04.2022 № 295-па «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 25:27:030102:2075, расположенного по адресу: Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, в районе ул. Водопьянова, дом 14, для индивидуального жилищного строительства».

3. Место, дата, время и порядок проведения аукциона – 17.06.2022 в 14.30 по местному времени, по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, дом 48/1.

Аукцион проводится в порядке, предусмотренном ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

В соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 ЗК РФ к участию в аукционе допускаются исключительно граждане – физические лица.

4. Информация о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологического присоединения) на дату опубликования указанного извещения:

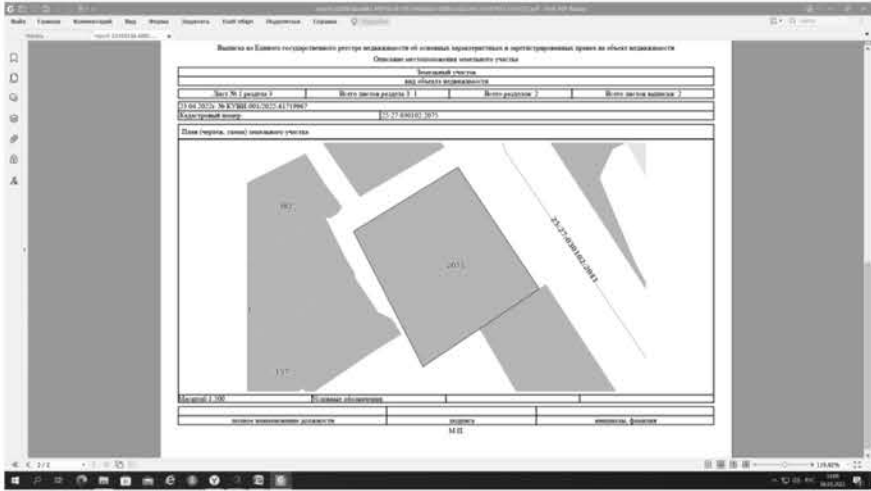
ЛОТ № 1 - предмет аукциона – право заключения договора аренды сроком на 20 лет на земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 25:27:030102:2075, площадью 1200 кв. метров, расположенный по адресу: Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, в районе ул. Водопьянова, дом 14.

Земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории: приаэродромная территория (третья, четвертая, пятая, шестая подзоны); территории, подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера (землетрясение).

Земельный участок частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории: водоохранная зона и прибрежная защитная полоса, площадью 769,9 кв. метра.

В рамках исполнения требований п. 16 ст. 65 Водного кодекса Российской Федерации необходимо предусмотреть оборудования, обеспечивающие охрану водных объектов от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод в соответствии с водным законодательством, законодательством в области охраны окружающей среды, градостроительным законодательством при проектировании и строительстве объектов капитального строительства.

Границы земельного участка указаны в сведениях об основных характеристиках объекта недвижимости:



Ограничения использования земельного участка и обременения:

Право на земельный участок не зарегистрировано.

Разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства

Цель использования: для индивидуального жилищного строительства

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства (в соответствии с Правилами землепользования и застройки Артемовского городского округа):

Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений – 3 надземных этажа.

Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений - 3 метра.

Предельные размеры земельных участков, в том числе их площадь 600 кв.м – 1800 кв.м.

Максимальный процент застройки в границах земельного участка, включая здания, строения, сооружения, в том числе обеспечивающие функционирование объекта – 60%.

Минимальная площадь застройки:

-индивидуальным жилым домом высотой не выше одного надземного этажа – 29 кв. м.;

-индивидуальным жилым домом высотой от двух до трех надземных этажей – 23 кв. м.

Минимальное количество мест хранения автомобилей – 1 машино-место на 1 домовладение.

Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.

Сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации о плате за подключение:

1) Технические условия подключения к сетям водоснабжения и водоотведения выданы КГУП «Приморский водоканал» от 20.12.2021 № 535.

Ориентировочное расстояние от земельного участка до централизованной системы холодного водоснабжения, находящейся в аренде КГУП «Приморский водоканал», составляет - 307м.

Централизованное водоотведение в данном районе отсутствует. Для водоотведения объекта необходимо запроектировать и построить локальные очистные сооружения (ЛОС). Место расположения ЛОС и место выпуска очищенных сточных вод необходимо согласовать с органами Роспотребнадзора и Росприроднадзора по Приморскому краю.

2). Технические условия на подключение к тепловым сетям выданы КГУП «Примтепло-энерго» от 17.12.2021 № 7009.

Тепловых источников и тепловых сетей в районе предполагаемого строительства объекта капитального строительства КГУП «Примтеплоэнерго» не имеет.

При проектировании рекомендуют предусмотреть альтернативный источник тепловой энергии.

3). Технические условия на подключение (присоединение) к сетям электроснабжения выданы АО «ДРСК» от 17.12.2021 № 05-504-07/1903.

В указанном районе распределительные сети АО «ДРСК» ПЭС требуемого уровня напря-жения отсутствуют, СП ПЮЭС филиала АО «ДРСК» ПЭС рекомендует обратиться в ООО «АЭСК».

Согласно письма ООО «Артемовская электросетевая компания» от 17.12.2021 № 5190 для получения технических условий (рекомендаций) на подключение (технологическое присоединение) земельного участка необходимо подать заявку в ООО «Артемовская электро-сетевая компания» на технологическое присоединение объекта.

5. Начальная цена предмета аукциона (начальный размер арендной платы в год) - определена в размере ежегодной арендной платы, определенной 25,8861074% от кадастро-вой стоимости земельного участка (772 615 (семьсот семьдесят две тысячи шестьсот пятна-дцать) рублей 20 копеек), что составляет 200 000 (двести тысяч) рублей.

6. Шаг аукциона – 3% от начальной цены предмета аукциона, что составляет 6000 (шесть тысяч) рублей.

7. Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе.

Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона (лично или через своего полномочного представителя) в установленный в извещении о проведении аукциона срок:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона фор-ме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством. Один заявитель вправе подать только одну заявку. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются организатором аукциона с 09.00 до 17.00 часов по местному времени (перерыв с 13.00 до 14.00) в рабочие дни, по адресу: г. Артем, ул. Кирова 48/1, кабинет 120.

Дата и время начала приема заявок: 11.05.2022 в 09.00 часов по местному времени.

Дата и время окончания приема заявок: 09.06.2022 в 17.00 часов по местному времени.

8. Информация о задатке, порядке его внесения и возврата:

Размер задатка для участия в аукционе – 100% от начальной цены предмета аукцио-на, что составляет 200 000 (двести тысяч) рублей.

Заявитель перечисляет задаток на расчетный счет организатора аукциона: **лицевой счет** финансовое управление администрации Артемовского городского округа (администрация Ар-темовского городского округа, л/с **№05203010770**), ОГРН 1022500538444 ИНН 2502012187, КПП 250201001, казначейский счет 03232643057050002000, **единый казначей-ский счет 40102810545370000012, КБК 00000000000000000000** Дальневосточное ГУ Банка России/УФК по Приморскому краю г. Владивосток, БИК 010507002, ОКТМО 05705000 **Назна-чение платежа «Задаток для участия в аукционе (№ лота, адрес лота)».**

Задаток должен поступить в полном объеме на указанный счет в срок до дня рассмотрения заявок. Заявки рассматриваются 16.06.2022.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, явля-ется выписка с этого счета. В случае не поступления задатка на Счет организатора аукциона, обязательства Заявителя по внесению задатка считаются неисполненными, Заявитель к уча-стию в аукционе не допускается.

Лицам, не допущенным к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабо-чих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае отказа организатора от проведения аукциона, задатки возвращаются заявителям, в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения.

Лицам, не признанным победителями аукциона и лицам, отказавшим свои заявки на уча-стие в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления про-токола о результатах аукциона.

Победителю аукциона или иному лицу, с которым заключается договор аренды земельного участка, задаток засчитывается в счет платы за него. Лицам, которые в установленный законо-дательством срок отказались подписать договор аренды земельного участка, задатки не воз-вращаются.

9. Организатор аукциона на основании решения уполномоченного органа вправе от-казаться от проведения аукциона в порядке и сроки, установленные земельным законо-дательством.

10. Победитель аукциона или лицо, которому для подписания направлены проекты договора аренды земельного участка, в течение тридцати дней со дня его направления, должен подписать их и представить организатору аукциона.

В случае уклонения от подписания указанных договоров сведения о данном лице будут внесены в Реестр недобросовестных участников аукциона.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник, или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного пред-ложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену, аукци-он признается несостоявшимся.

С лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, а также с заявителем, признанным единственным участником аукциона, договор аренды земельного участка заклю-чается по начальной цене предмета аукциона.

11. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

Осмотр земельного участка осуществляется лицами, заинтересованными в участии в аукционе, самостоятельно либо по предварительному согласованию со специалистом управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.

12. Ознакомиться с дополнительной информацией о земельном участке, а также с техническими условиями на подключение к инженерным коммуникациям можно по месту приема заявок в часы приема заявок.

Приложения:

1. Форма заявки на участие в аукционе и перечень прилагаемых к ней документов.
2. Проект договора аренды земельного участка.

(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, номер паспорта, орган, выдавший документ, дата его выдачи) физического лица, подающего заявку) _____ в лице _____, действующего на _____ основании _____ (далее – Заявитель), _____ (документ, подтверждающий полномочия на представление интересов Заявителя) _____ ознакомившись с извещением о проведении аукциона на право заключения договора арен-ды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с кадастровым номе-ром: _____, площадью _____ кв. м, местоположение земельного участ-ка _____, настоящей заявкой подтвер-ждает свое намерение участвовать в аукционе.

Настоящей заявкой подтверждает, что располагает данными об организаторе аукциона, начальной цене предмета аукциона, о «шаге аукциона», последствиях уклонения или отказа от подписания договора аренды земельного участка.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с пред-метом аукциона, в том числе местоположением, площадью, границами, ограничениями и обре-менениями Участка, кадастровым номером, разрешенным использование Участка, параметра-ми разрешенного строительства объекта капитального строительства, имеющимися техниче-скими условиями подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, и информацией о плате за подключение, а так же том, что Заявителю была предоставлена воз-можность ознакомиться с состоянием Участка в результате осмотра, который Заявитель мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора аукциона в по-рядке, установленном извещением. Претензий Заявитель к организатору аукциона не имеет.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с по-рядком отмены аукциона.

Представляя настоящую заявку на участие в аукционе, Заявитель обязуется соблюдать условия его проведения.

Заявитель согласен на участие в аукционе на указанных в извещении условиях.

В случае признания победителем аукциона, Заявитель обязуется:

– заключить в установленный срок договор аренды земельного участка, принять Участок по акту приема-передачи.

– произвести за свой счет государственную регистрацию договора аренды земельного участка.

Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку.

Заявитель подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных ему разъяснены.

Уведомление Заявителя обо всех изменениях в порядке и сроках проведения аукциона осуществляется по следующему адресу и следующим способом: _____.

Почтовый адрес: _____

тел: _____

e-mail: _____

В случае признания меня победителем или единственным участником аукциона проект до-говора прошу направить по адресу: _____.

Реквизиты для возврата задатка:

Получатель (ФИО/наименование юр. лица): _____

ИНН (для юр. лица дополнительно указывается КПП) _____

№ счета получателя: _____

Наименование банка получателя: _____

БИК банка: _____

ИНН/КПП банка: _____

Кор/счет банка: _____

Приложение: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Подпись Заявителя _____

(полномочного представителя Заявителя)

К заявке на участие в аукционе должны быть приложены документы со-гласно п. 7 Извещения о проведении аукциона.

Приложение № 2

к извещению о проведении аукциона

Проект

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

«_____» _____ 20__ г.

На основании постановления администрации Артемовского городского округа от _____ № _____, протокола _____ о результатах аукциона _____ от _____, в соответствии со ст. 39.11, 39.12 Земель-ного кодекса Российской Федерации Администрация Артемовского городского округа в лице начальника управления муниципальной собственности Артемовского городского округа Зубко-вой Ольги Юрьевны, действующей на основании Положения о муниципальном казенном учре-ждении управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа, утвержденного Решением Думы Артемовского городского округа от 14.11.2019 № 332, и прав по должности, именуемой в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____ (паспорт серии _____, выдан _____, ИНН _____), проживающий (ая) по адресу: _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок, именуемый далее – Участок.

1.2. Категория земель: **земли населенных пунктов.**

1.3. Разрешенное использование участка: **для индивидуального жилищного строительства.**

1.4. Фактическое использование участка: **для индивидуального жилищного стро-ительства.**

1.5. Местоположение: **Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, в рай-оне ул. Водопьянова, дом 14.**

1.6. Кадастровый номер участка: **25:27:030102:2075.**

1.7. Площадь участка: **1200м².**

1.8. **Особые условия договора:**

Земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории: приаэродромная территория (третья, четвертая, пятая, ше-стая подзоны); территории, подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуа-ций природного характера (землетрясения).

Земельный участок частично расположен в границах зоны с особыми условиями ис-пользования территории: водоохранная зона и прибрежная защитная полоса, площадью 769,9 кв. метра.

В рамках исполнения требований п. 16 ст. 65 Водного кодекса Российской Федерации необходимо предусмотреть оборудования, обеспечивающие охрану водных объектов от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод в соответствии с водным законо-дательством, законодательством в области охраны окружающей среды, градострои-тельным законодательством при проектировании и строительстве объектов капиталь-ного строительства.

2. Срок аренды.

Срок аренды Участка устанавливается: **с момента (даты) подписания настоящего Дого-вора на 20 лет.**

3. Размер и условия арендной платы.

3.1. За указанный в пункте 1 настоящего Договора Участок Арендатору устанавли-вается арендная плата в размере _____ в год на основании протокола о результа-

та аукциона от _____ № _____

3.2. Арендная плата вносится Арендатором на счет органа федерального казначейства с момента подписания Сторонами акта приема-передачи на расчетный счет в следующем порядке: ежемесячно не позднее 15 числа текущего месяца. Ежемесячный платеж составляет 1/12 годового размера арендной платы, указанной в п. 3.1 настоящего договора.

Платежи считаются внесенными в счет арендной платы за следующий период, только после погашения задолженности по платежам за предыдущий период.

3.3. Размер арендной платы, определенной Договором, ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды, путем направления Арендодателем в адрес Арендатора письменного уведомления.

3.4. Арендная плата перечисляется Арендатором на счет: Получатель УФК по Приморскому краю (МКУ УМС администрации Артемовского городского округа) ИНН 2502061650 КПП 250201001 ОКТМО 05705000 Банк получателя Дальневосточное ГУ банка России/УФК по Приморскому краю г. Владивосток БИК 010507002 Р/С 03100643000000012000 К/С 40102810545370000012 КБК 550 111 05012 04 0000 120.

Перечисление пени по договорам аренды земельных участков производится по следующим реквизитам: Получатель УФК по Приморскому краю (МКУ УМС администрации Артемовского городского округа) ИНН 2502061650 КПП 250201001 ОКТМО 05705000 Банк получателя Дальневосточное ГУ банка России/УФК по Приморскому краю г. Владивосток БИК 010507002 Р/С 03100643000000012000 К/С 40102810545370000012 КБК 550 116 07090 04 0001 140.

3.5. При перечислении денежных средств в оплату арендной платы Арендатор обязан указывать в платежном документе все банковские реквизиты, указанные в п. 3.4 Договора, а также назначение платежа, номер и дату Договора и период, за который осуществляется оплата.

3.6. За нарушение сроков внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 1% от суммы просроченного платежа за каждый календарный день просрочки вплоть до полного исполнения обязательства. Уплата пени не освобождает виновную сторону от выполнения лежащих на ней обязательств и устранения допущенных нарушений. Пеня перечисляется Арендатором на реквизиты, указанные в п. 3.4 Договора.

3.7. Неиспользование Арендатором Участка не может служить основанием для отказа в выплате арендной платы.

4. Права и обязанности сторон.

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате использования Участка, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Передать по акту приема – передачи Арендатору Участок, указанный в п. 1 Договора.

4.2.2. Уведомить Арендатора об изменении платежных реквизитов для перечисления арендной платы. Уведомление может быть сделано Арендодателем неопределенному кругу лиц через средства массовой информации и официальные Интернет-ресурсы Арендодателя.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором, и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Арендатор не вправе уступать права (за исключением требований по денежному обязательству) и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из заключенного на торгах договора, заключать договор субаренды и иные гражданско-правовые сделки, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Обязательства по такому договору должны быть исполнены победителем торгов лично.

4.3.3. Представлять в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю заявление о государственной регистрации Договора и изменений к нему.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением, разрешенным использованием, то есть в соответствии с его целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством. Сделать подъездные пути. Открыть кюветы.

4.4.3. Соблюдать условия использования участка, связанные с его особым правовым режимом: Арендатору земельного участка, при наличии на участке инженерных коммуникаций, обеспечить беспрепятственный допуск представителей собственников линейных объектов или представителей организаций, осуществляющих эксплуатацию линейных объектов, к данным объектам в целях обеспечения их безопасности.

4.4.4. Своевременно уплачивать арендную плату в размере и на условиях, установленных Договором.

4.4.5. Осуществить государственную регистрацию Договора и изменений к нему в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

4.4.6. Возмещать Арендодателю убытки, причиненные в результате нецелевого использования Участка выразившиеся в ухудшении его качества и экологической обстановки, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.4.7. Обеспечивать Арендодателю доступ на Участок по их требованию.

4.4.8. Не позднее чем за 3 (три) месяца письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.9. Письменно в семидневный срок с момента изменения юридического адреса (места жительства), банковских и иных реквизитов информировать Арендодателя. При неисполнении указанного условия вся корреспонденция, адресованная на прежние реквизиты, адреса, считается отправленной надлежащим образом.

4.4.11. По истечении срока действия Договора (не позднее дня, следующего за днем окончания срока действия договора) освободить Участок, передав его Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии, пригодном для его дальнейшего использования по целевому назначению. Пеня перечисляется Арендатором на реквизиты, указанные в п. 3.4 Договора.

4.4.12. Не допускать действий, приводящих к захламлению бытовым и строительным мусором, ухудшению экологической обстановки, и своевременно принимать всевозможные меры по предотвращению угрозы разрушения или повреждения арендуемого Участка, поддержанию надлежащего санитарного состояния территории.

4.4.13. Не производить на земельном участке снос растительного слоя и вырубку зеленых насаждений без получения разрешения уполномоченного органа.

4.4.14. Соблюдать Правила благоустройства территорий Артемовского городского округа. При этом должно быть соблюдено целевое назначение земельного участка.

4.4.15. Обеспечить беспрепятственный допуск представителей собственников линейных объектов или представителей организаций, осуществляющих эксплуатацию линейных объектов, к данным объектам в целях обеспечения их безопасности.

5. Ответственность сторон.

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора и принятых на себя обязательств в пределах причиненных убытков в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 1% от суммы просроченного платежа за каждый календарный день просрочки вплоть до полного исполнения обязательства. Уплата пени не освобождает виновную сторону от выполнения лежащих на ней обязательств и устранения допущенных нарушений. Пеня перечисляется Арендатором на реквизиты, указанные в п. 3.4 Договора.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора.

6.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока.

6.2. Договор может быть изменен в период его действия или досрочно расторгнут по соглашению сторон. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются Сторонами в письменной форме и являются неотъемлемой его частью, регистрируются Арендатором в установленном порядке, в случаях, если договор подлежит государственной регистрации.

6.3. Договор может быть расторгнут на основании и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Арендодатель имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора аренды в случаях:

использования Арендатором Участка не в соответствии с целевым назначением, указанным в п. 1.1. Договора;

невнесения Арендатором арендной платы в размере и в сроки платежа, установленные настоящим Договором, более двух раз подряд;

нарушения Арендатором иных условий настоящего Договора и требований действующего законодательства;

Договор считается расторгнутым в одностороннем внесудебном порядке согласно п. 1 ст. 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации путем направления Арендатору соответствующего уведомления. Указанное уведомление направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в настоящем Договоре.

Настоящий Договор считается расторгнутым со дня, когда Арендатор получил либо должен был получить уведомление Арендодателя.

7. Заключительные положения.

7.1. Все споры между сторонами, возникающие по настоящему договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации по месту нахождения земельного участка.

7.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон Договора и для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8. Подписи сторон.

Приложения:

1. Акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 1)

Реквизиты и подписи сторон:

Арендодатель:	Арендатор:
Администрация	_____
Артемовского городского округа	Адрес: _____
Адрес: Приморский край, г. Артем,	
ул. Кирова, 48	
Начальник управления	
муниципальной собственности	_____
_____ О.Ю. Зубкова	
м.п.	

Приложение 1

к договору аренды земельного участка

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи земельного участка

« _____ » _____ 20__ г. г. Ар-

тем

Настоящий акт составлен в том, что Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду из земель населенных пунктов земельный участок с кадастровым номером 25:27:030102:2075, площадью 1200 кв. метров, расположенный по адресу: Российская Федерация, Приморский край, г. Артем, в районе ул. Водопьянова, дом 14 (далее Участок), вид разрешенного использования участка – для индивидуального жилищного строительства, цель использования участка – для индивидуального жилищного строительства.

Состояние земельного участка на момент его передачи соответствует условиям его использования по целевому назначению.

Арендатором земельный участок осмотрен. Претензий к его состоянию не имеется.

С момента (даты) подписания настоящего акта земельный участок считается переданным Арендатору.

От Арендодатель	От Арендатора
ПЕРЕДАЛ:	ПРИНЯЛ:
Начальник управления	_____
муниципальной собственности	
_____ О.Ю. Зубкова	
м.п.	

_____ О.Ю. Зубкова

м.п.

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНО-

ГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Организатор аукциона – администрация Артемовского городского округа в лице муниципального казенного учреждения управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.

2. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения – администрация Артемовского городского округа; постановление от 29.04.2022 № 294-па «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 25:27:080001:6201, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, с. Кневичи, ул. Первая, в районе дома 161, для индивидуального жилищного строительства».

3. Место, дата, время и порядок проведения аукциона – 17.06.2022 в 10.00 по местному времени, по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, дом 48/1.

Аукцион проводится в порядке, предусмотренном ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

В соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 ЗК РФ к участию в аукционе допускаются исключительно граждане – физические лица.

4. Информация о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения:

ЛОТ № 1 - предмет аукциона – право заключения договора аренды сроком на 20 лет на земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 25:27:080001:6201, площадью 1800 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, с. Кневичи, ул. Первая, в районе дома 161.

Земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории: приаэродромная территория (третья, четвертая, пятая, шестая, седьмая подзоны).

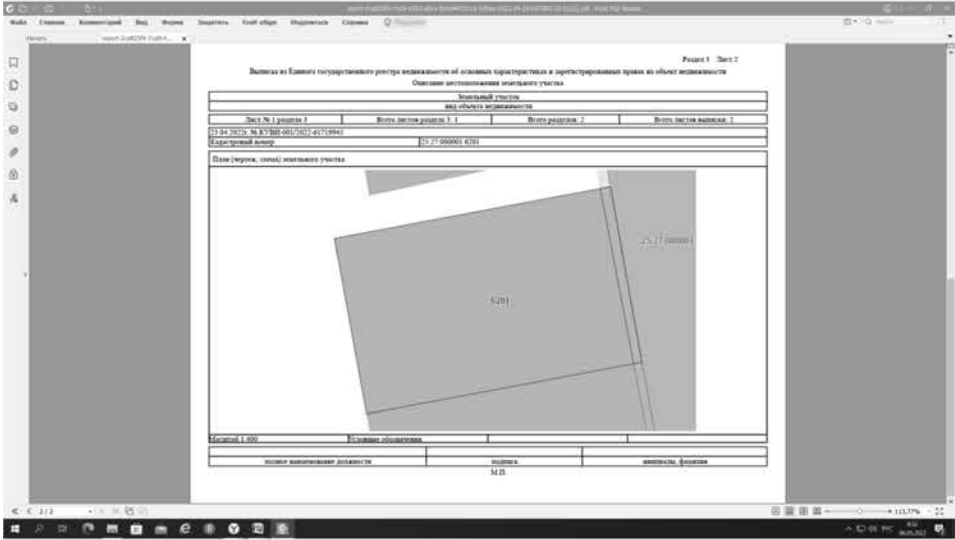
Земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории: санитарный разрыв вдоль стандартных маршрутов полета в зоне взлета и посадки воздушных судов (санитарный разрыв от аэропорта); в зоне нормированных

параметров авиационных шумов (шумовая зона от военного аэродрома (Зона Г); шумовая зона от военного аэродрома (Зона Б)); в полосе воздушного подхода к аэродрому.

Земельный участок частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории: охранный зона инженерных коммуникаций (охранная зона ВЛ-6 кВ Ф № 7 ПС КАСАТКА – ЗОУИТ 25:00-6.555), площадью 60,12 кв. метра.

Согласно письма филиала АО «ДРСК» от 21.04.2022 № 01-133-08/2624 возведение объектов капитального строительства на части участка попадающей в охранный зону ВЛ-6 кВ Ф-7 ПС КАСАТКА запрещено согласно п. 10 Правил установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 24.02.2009 № 160. На территории участка не попадающей в охранный зону ВЛ-6 кВ Ф-7 ПС КАСАТКА строительство капитального жилого дома может быть согласовано.

Границы земельного участка указаны в сведениях об основных характеристиках объекта недвижимости:



Ограничения использования земельного участка и обременения:
Право на земельный участок не зарегистрировано.
Разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства
Цель использования: для индивидуального жилищного строительства
Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства (в соответствии с Правилами землепользования и застройки Артемовского городского округа):

Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений – 3 надземных этажа.

Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – 3 метра.

Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.

Предельные размеры земельных участков, в том числе их площадь:
минимальный – 600 кв.м;
максимальный – 1800 кв.м.
Максимальный процент застройки в границах земельного участка, включая здания, строения, сооружения, в том числе обеспечивающие функционирование объекта – 60%.

Минимальная площадь застройки:
-индивидуальным жилым домом высотой не выше одного надземного этажа – 29 кв. м.;
-индивидуальным жилым домом высотой от двух до трех надземных этажей – 23 кв. м.
Минимальное количество мест хранения автомобилей – 1 машино-место на 1 домовладение.

Сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации о плате за подключение:

2) Технические условия подключения к сетям водоснабжения и водоотведения выданы КГУП «Приморский водоканал» от 20.01.2022 № 23.
Разрешаемый объем водопотребления - 0,6 м3/сут.

Ориентировочное расстояние от земельного участка до централизованной системы холодного водоснабжения, находящейся в аренде КГУП «Приморский водоканал», составляет - 788пм; потребуются строительство кольцевой водопроводной сети (2Д). Для сокращения затрат по строительству сетей водоснабжения рекомендуется запроектировать и построить автономную систему водоснабжения (скважину).

Централизованная система водоотведения, находящаяся в аренде КГУП «Приморский водоканал», в радиусе 500 метров отсутствует. Для целей водоотведения объекта необходимо запроектировать и построить локальные очистные сооружения (ЛОС). Месторасположение ЛОС и место выпуска очищенных сточных вод необходимо согласовать с органами Роспотребнадзора и Росприроднадзора по Приморскому краю.

2). Технические условия на подключение к тепловым сетям выданы КГУП «Примтеплоэнерго» от 19.01.2022 № 163.

Тепловых источников и тепловых сетей в районе предполагаемого строительства объекта капитального строительства КГУП «Примтеплоэнерго» не имеет.

При проектировании рекомендуют предусмотреть альтернативный источник тепловой энергии.

3). Технические условия на подключение (присоединение) к сетям электроснабжения выданы АО «ДРСК» от 20.01.2022 № 05-504-07/19.

Для электроснабжения объектов на данном земельном участке, необходимо осуществить строительство ЛЭП от ближайшей опоры ВЛ-0,4 кВ ориентировочной длиной 30м. Данные мероприятия технологического присоединения являются предварительными и подлежат уточнению после подачи заявки в филиал на технологическое присоединение.

Согласно письма ООО «Артемовская электросетевая компания» от 19.01.2022 № 192 для получения технических условий (рекомендаций) на подключение (технологическое присоединение) земельного участка необходимо подать заявку в ООО «Артемовская электросетевая компания» на технологическое присоединение объекта.

Согласно письма АО «Оборонэнерго» от 21.01.2022 № PPM/050/244 о предоставлении технических условий (рекомендаций) на подключение (технологическое присоединение) необходимо подать заявку для технологического присоединения к электрическим сетям в соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, утвержденными постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861.

5. Начальная цена предмета аукциона (начальный размер арендной платы в год) - определена в размере ежегодной арендной платы, определенной 22,949073% от кадастровой стоимости земельного участка (871 494 (восемьсот семьдесят одна тысяча четыреста девяносто четыре) рубля 91 копейка), что составляет 200 000 (двести тысяч) рублей.

6. Шаг аукциона – 3% от начальной цены предмета аукциона, что составляет 6000 (шесть тысяч) рублей.

7. Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе.

Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона (лично или через своего полномочного представителя) в установленный в извещении о проведении аукциона срок:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копию документа, удостоверяющего личность;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством. Один заявитель вправе подать только одну заявку. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются организатором аукциона с 09.00 до 17.00 часов по местному времени (перерыв с 13.00 до 14.00) в рабочие дни, по адресу: г. Артем, ул. Кирова 48/1, кабинет 120.

Дата и время начала приема заявок: 11.05.2022 в 09.00 часов по местному времени.
Дата и время окончания приема заявок: 09.06.2022 в 17.00 часов по местному времени.

8. Информация о задатке, порядке его внесения и возврата:
Размер задатка для участия в аукционе – 100% от начальной цены предмета аукциона, что составляет 200 000 (двести тысяч) рублей.

Заявитель перечисляет задаток на расчетный счет организатора аукциона: **лицевой счет** финансовое управление администрации Артемовского городского округа (администрация Артемовского городского округа, л/с **№05203010770**), ОГРН 1022500538444 ИНН 2502012187, КПП 250201001, казначейский счет 03232643057050002000, **единый казначейский счет 40102810545370000012, КБК 00000000000000000000** Дальневосточное ГУ Банка России/УФК по Приморскому краю г. Владивосток, БИК 010507002, ОКТМО 05705000 **Назначение платежа «Задаток для участия в аукционе (№ лота, адрес лота)».**

Задаток должен поступить в полном объеме на указанный счет в срок до дня рассмотрения заявок. Заявки рассматриваются 16.06.2022.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, является выписка с этого счета. В случае не поступления задатка на Счет организатора аукциона, обязательства Заявителя по внесению задатка считаются неисполненными, Заявитель к участию в аукционе не допускается.

Лицам, не допущенным к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае отказа организатора от проведения аукциона, задатки возвращаются заявителям, в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения.

Лицам, не признанным победителями аукциона и лицам, отзывавшим свои заявки на участие в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Победителю аукциона или иному лицу, с которым заключается договор аренды земельного участка, задаток засчитывается в счет платы за него. Лицам, которые в установленный законодательством срок отказались подписать договор аренды земельного участка, задатки не возвращаются.

9. Организатор аукциона на основании решения уполномоченного органа вправе отказать от проведения аукциона в порядке и сроки, установленные земельным законодательством.

10. Победитель аукциона или лицо, которому для подписания направлены проекты договора аренды земельного участка, в течение тридцати дней со дня его направления, должен подписать их и представить организатору аукциона.

В случае уклонения от подписания указанных договоров сведения о данном лице будут внесены в Реестр недобросовестных участников аукциона.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник, или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену, аукцион признается несостоявшимся.

С лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, а также с заявителем, признанным единственным участником аукциона, договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

11. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:
Осмотр земельного участка осуществляется лицами, заинтересованными в участии в аукционе, самостоятельно либо по предварительному согласованию со специалистом управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.

12. Ознакомиться с дополнительной информацией о земельном участке, а также с техническими условиями на подключение к инженерным коммуникациям можно по месту приема заявок в часы приема заявок.

Приложения:
1. Форма заявки на участие в аукционе и перечень прилагаемых к ней документов.
2. Проект договора аренды земельного участка.

Приложение № 1
к извещению о проведении аукциона
ФОРМА ЗАЯВКИ
Заявка принята организатором аукциона
Время и дата принятия заявки:
____ час. ____ мин. « ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись, ФИО лица принявшего заявку)
Регистрационный номер заявки: № _____

Главе Артемовского городского округа

ЗАЯВКА
на участие в аукционе
ЛОТ № _____

(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, номер паспорта, орган, выдавший документ, дата его выдачи) физического лица, подающего заявку) _____ в лице _____ действующего _____ на _____ основании _____ (далее – Заявитель),
(документ, подтверждающий полномочия на представление интересов Заявителя)
ознакомившись с извещением о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с кадастровым номером: _____, площадью _____ кв. м, местоположение земельного участка _____, настоящей заявкой подтверждает свое намерение участвовать в аукционе.

Настоящей заявкой подтверждает, что располагает данными об организаторе аукциона, начальной цене предмета аукциона, о «шаге аукциона», последствиях уклонения или отказа от подписания договора аренды земельного участка.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с предметом аукциона, в том числе местоположением, площадью, границами, ограничениями и обременениями Участка, кадастровым номером, разрешенным использованием Участка, параметрами разрешенного строительства объекта капитального строительства, имеющимися техническими условиями подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, и информацией о плате за подключение, а так же том, что Заявителю была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием Участка в результате осмотра, который Заявитель мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора аукциона в порядке, установленном извещением. Претензий Заявитель к организатору аукциона не имеет.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с порядком отмены аукциона.

Представляя настоящую заявку на участие в аукционе, Заявитель обязуется соблюдать условия его проведения.

Заявитель согласен на участие в аукционе на указанных в извещении условиях.
В случае признания победителем аукциона, Заявитель обязуется:
– заключить в установленный срок договор аренды земельного участка, принять Участок по акту приема-передачи.
– произвести за свой счет государственную регистрацию договора аренды земельного участка.

Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку.
Заявитель подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных ему разъяснены.
Уведомление Заявителя обо всех изменениях в порядке и сроках проведения аукциона осуществляется по следующему адресу и следующим способом:

Почтовый адрес: _____

тел: _____

e-mail: _____

В случае признания меня победителем или единственным участником аукциона проект договора прошу направить по адресу: _____.

Реквизиты для возврата задатка:

Получатель (ФИО/наименование юр. лица): _____

ИНН (для юр. лица дополнительно указывается КПП) _____

№ счета получателя: _____

Наименование банка получателя: _____

БИК банка: _____

ИНН/КПП банка: _____

Кор/счет банка: _____

Приложение: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Подпись Заявителя _____

(полномочного представителя Заявителя)

К заявке на участие в аукционе должны быть приложены документы согласно п. 7 Извещения о проведении аукциона.

Приложение № 2

к извещению о проведении аукциона

Проект

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

«_____» _____ 20__ г.

На основании постановления администрации Артемовского городского округа от _____ № _____, протокола о результатах аукциона от _____ от _____, в соответствии со ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Артемовского городского округа в лице начальника управления муниципальной собственности Артемовского городского округа Зубковой Ольги Юрьевны, действующей на основании Положения о муниципальном казенном учреждении управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа, утвержденного Решением Думы Артемовского городского округа от 14.11.2019 № 332, и прав по должности, именуемой в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____ (паспорт серии _____, выдан _____, ИНН _____), проживающий (ая) по адресу: _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок, именуемый далее – Участок.

1.2. Категория земель: **земли населенных пунктов.**

1.3. Разрешенное использование участка: **для индивидуального жилищного строительства.**

1.4. Фактическое использование участка: **для индивидуального жилищного строительства.**

1.5. Местоположение: **Приморский край, г. Артем, с. Кневичи, ул. Первая, в районе дома 161.**

1.6. Кадастровый номер участка: **25:27:080001:6201.**

1.7. Площадь участка: **1800м².**

1.8. **Особые условия договора:**

Земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории: приаэродромная территория (третья, четвертая, пятая, шестая, седьмая подзоны).

Земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории: санитарный разрыв вдоль стандартных маршрутов полета в зоне взлета и посадки воздушных судов (санитарный разрыв от аэропорта); в зоне нормированных параметров авиационных шумов (шумовая зона от военного аэродрома (Зона Г); шумовая зона от военного аэродрома (Зона Б)); в полосе воздушного подхода к аэродрому.

Земельный участок частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории: охранный зона инженерных коммуникаций (охранная зона ВЛ-6 кВ Ф № 7 ПС КАСАТКА – ЗОУИТ 25:00-6.555), площадью 60,12 кв. метра.

Согласно письма филиала АО «ДРСК» от 21.04.2022 № 01-133-08/2624 возведение объектов капитального строительства на части участка попадающей в охранную зону ВЛ-6 кВ Ф-7 ПС КАСАТКА запрещено согласно п. 10 Правил установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 24.02.2009 № 160. На территории участка не попадающей в охранную зону ВЛ-6 кВ Ф-7 ПС КАСАТКА строительство капитального жилого дома может быть согласовано.

2. Срок аренды.
Срок аренды Участка устанавливается: **с момента (даты) подписания настоящего Договора на 20 лет.**

3. Размер и условия арендной платы.

3.1. За указанный в пункте 1 настоящего Договора Участок Арендатору устанавливается арендная плата в размере _____ в год на основании протокола о результатах аукциона от _____ № _____

3.2 Арендная плата вносится Арендатором на счет органа федерального казначейства с момента подписания Сторонами акта приема-передачи на расчетный счет в следующем порядке: ежемесячно не позднее 15 числа текущего месяца. Ежемесячный платеж составляет 1/12 годового размера арендной платы, указанной в п. 3.1 настоящего договора.

Платежи считаются внесенными в счет арендной платы за следующий период, только после погашения задолженности по платежам за предыдущий период.

3.3. Размер арендной платы, определенной Договором, ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды, путем направления Арендодателем в адрес Арендатора письменного уведомления.

3.4. Арендная плата перечисляется Арендатором на счет: Получатель УФК по Приморскому краю (МКУ УМС администрации Артемовского городского округа) ИНН 2502061650 КПП 250201001 ОКТМО 05705000 Банк получателя Дальневосточное ГУ банка России/УФК по Приморскому краю г. Владивосток БИК 010507002 Р/С 03100643000000012000 К/С 40102810545370000012 КБК 550 111 05012 04 0000 120.

Перечисление пени по договорам аренды земельных участков производится по следующим реквизитам: Получатель УФК по Приморскому краю (МКУ УМС администрации Артемовского городского округа) ИНН 2502061650 КПП 250201001 ОКТМО 05705000 Банк получателя Дальневосточное ГУ банка России/УФК по Приморскому краю г. Владивосток БИК 010507002 Р/С 03100643000000012000 К/С 40102810545370000012 КБК 550 116 07090 04 0001 140.

3.5. При перечислении денежных средств в оплату арендной платы Арендатор обязан указывать в платежном документе все банковские реквизиты, указанные в п. 3.4 Договора, а также назначение платежа, номер и дату Договора и период, за который осуществляется оплата.

3.6. За нарушение сроков внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 1% от суммы просроченного платежа за каждый календарный день просрочки вплоть до полного исполнения обязательства. Уплата пени не освобождает виновную сторону от выполнения лежащих на ней обязательств и устранения допущенных нарушений. Пеня перечисляется Арендатором на реквизиты, указанные в п. 3.4 Договора.

3.7. Неиспользование Арендатором Участка не может служить основанием для отказа в выплате арендной платы.

4. Права и обязанности сторон.

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате использования Участка, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Передать по акту приема – передачи Арендатору Участок, указанный в п. 1 Договора.

4.2.2. Уведомить Арендатора об изменении платежных реквизитов для перечисления арендной платы. Уведомление может быть сделано Арендодателем неопределенному кругу лиц через средства массовой информации и официальные Интернет-ресурсы Арендодателя.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором, и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Арендатор не вправе уступать права (за исключением требований по денежному обязательству) и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из заключенного на торгах договора, заключать договор субаренды и иные гражданско-правовые сделки, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Обязательства по такому договору должны быть исполнены победителем торгов лично.

4.3.3. Представлять в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю заявление о государственной регистрации Договора и изменений к нему.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением, разрешенным использованием, то есть в соответствии с его целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством. Сделать подъездные пути. Отрыть коветы.

4.4.3. Соблюдать условия использования участка, связанные с его особым правовым режимом: Арендатору земельного участка, при наличии на участке инженерных коммуникаций, обеспечить беспрепятственный допуск представителей собственников линейных объектов или представителей организаций, осуществляющих эксплуатацию линейных объектов, к данным объектам в целях обеспечения их безопасности.

4.4.4. Своевременно уплачивать арендную плату в размере и на условиях, установленных Договором.

4.4.5. Осуществить государственную регистрацию Договора и изменений к нему в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

4.4.6. Возмещать Арендодателю убытки, причиненные в результате нецелевого использования Участка выразившиеся в ухудшении его качества и экологической обстановки, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.4.7. Обеспечивать Арендодателю доступ на Участок по их требованию.

4.4.8. Не позднее чем за 3 (три) месяца письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.9. Письменно в семидневный срок с момента изменении юридического адреса (места жительства), банковских и иных реквизитов информировать Арендодателя. При неисполнении указанного условия вся корреспонденция, адресованная на прежние реквизиты, адреса, считается отправленной надлежащим образом.

4.4.11. По истечении срока действия Договора (не позднее дня, следующего за днем окончания срока действия договора) освободить Участок, передав его Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии, пригодном для его дальнейшего использования по целевому назначению.

4.4.12. Не допускать действий, приводящих к захламлению бытовым и строительным мусором, ухудшению экологической обстановки, и своевременно принимать всевозможные меры по предотвращению угрозы разрушения или повреждения арендуемого Участка, поддержанию надлежащего санитарного состояния территории.

4.4.13. Не производить на земельном участке снос растительного слоя и вырубку зеленых насаждений без получения разрешения уполномоченного органа.

4.4.14. Соблюдать Правила благоустройства территорий Артемовского городского округа. При этом должно быть соблюдено целевое назначение земельного участка.

4.4.15. Обеспечить беспрепятственный допуск представителей собственников линейных объектов или представителей организаций, осуществляющих эксплуатацию линейных объектов, к данным объектам в целях обеспечения их безопасности.

5. Ответственность сторон.

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора и принятых на себя обязательств в пределах причиненных убытков в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 1% от суммы просроченного платежа за каждый календарный день просрочки вплоть до полного исполнения обязательства. Уплата пени не освобождает виновную сторону от выполнения лежащих на ней обязательств и устранения допущенных нарушений. Пеня перечисляется Арендатором на реквизиты, указанные в п. 3.4 Договора.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора.

6.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока.

6.2. Договор может быть изменен в период его действия или досрочно расторгнут по соглашению сторон. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются Сторонами в письменной форме и являются неотъемлемой его частью, регистрируются Арендатором в установленном порядке, в случаях, если договор подлежит государственной регистрации.

6.3. Договор может быть расторгнут на основании и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Арендодатель имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора аренды в случаях:

использования Арендатором Участка не в соответствии с целевым назначением, указанным в п. 1.1. Договора;

невнесения Арендатором арендной платы в размере и в сроки платежа, установленные настоящим Договором, более двух раз подряд;

нарушения Арендатором иных условий настоящего Договора и требований действующего законодательства;

Договор считается расторгнутым в одностороннем внесудебном порядке согласно п. 1 ст. 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации путем направления Арендатору соответствующего уведомления. Указанное уведомление направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в настоящем Договоре.

Настоящий Договор считается расторгнутым со дня, когда Арендатор получил либо должен был получить уведомление Арендодателя.

7. Заключительные положения.

7.1. Все споры между сторонами, возникающие по настоящему договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации по месту нахождения земельного участка.

7.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон Договора и для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложения:
1 Акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 1)

Реквизиты и подписи сторон:

Арендодатель:
Администрация
Артёмовского городского округа
Адрес: Приморский край, г. Артем,
ул. Кирова, 48
Начальник управления
муниципальной собственности
_____ О.Ю. Зубкова
_____ м.п.

Арендатор:

Адрес: _____

Приложение 1
к договору аренды земельного участка
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
АКТ
приема-передачи земельного участка
« _____ » _____ 20__ г. _____ г. Ар-
тем

Настоящий акт составлен в том, что Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду из земель населенных пунктов земельный участок с кадастровым номером 25:27:080001:6201, площадью 1800 кв. метров, расположенный по адресу: Приморский край, г. Артем, с. Кневичи, ул. Первая, в районе дома 161 (далее Участок), вид разрешенного использования участка – для индивидуального жилищного строительства, цель использования участка – для индивидуального жилищного строительства.

Состояние земельного участка на момент его передачи соответствует условиям его использования по целевому назначению.

Арендатором земельный участок осмотрен. Претензий к его состоянию не имеется.

С момента (даты) подписания настоящего акта земельный участок считается переданным Арендатору.

От Арендодатель
ПЕРЕДАЛ:
Начальник управления
муниципальной собственности
_____ О.Ю. Зубкова
_____ м.п.

От Арендатора
ПРИНЯЛ: _____

ИНФОРМАЦИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТАХ НА ИХ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЗА 1 КВАРТАЛ 2022 ГОДА (В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 61 УСТАВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА)

Наименование	Целевая статья	Количество учреждений	Фактическая численность работающих на 01.04.2022 (человек)	Фактические затраты на денежное содержание работающих за 1 квартал 2022 года КОСГУ 211,212 (тыс. руб.)
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0000000000	5	383	55 933
Органы местного самоуправления (муниципальные служащие)	0000000000	4	221	41 408
МКУ "Административно-хозяйственное управление"	9900070001	1	162	14 525
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0000000000	1	31	3 903
Муниципальное казенное учреждение по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситу- ациям и пожарной безопасности	0700170001	1	31	3 903
ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0000000000	4	208	29 723
МКУ "Управление строительства и капитального ремонта г.Артема"	4000170001	1	30	4 897
МКУ "Управление благоустройства" города Артема	5400270001	1	138	19 594
МКУ "Учет и содержание муниципального жилищного фонда" Артемовского городского округа	2000170001	1	28	3 696
МБУ "Архитектура и градостроительство"	4000470001	1	12	1 536
ОБРАЗОВАНИЕ	0000000000	56	2 411	303 819
Детские дошкольные учреждения	0500670001	28	361	33 329
Расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение обще- доступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образо- вательных организациях	0500693070		767	93 374
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	0500770001	22	200	21 219
Расходы на реализацию дошкольного, общего и дополнительного образования в муниц- ипальных общеобразовательных учреждениях по основным общеобразовательным програм- мам	0500793060		763	112 841
Учреждения по внешкольной работе с детьми	0500870001	3	78	11 022
Учреждения по внешкольной работе с детьми (ДШИ)	4200170001	2	199	26 209
Учебно- методические кабинеты, межшкольные учебно- производственные комбинаты	050157001	1	43	5 825
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ, СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	0000000000	3	118,0	17 138
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средства массовой информации	4200270001	1	77,0	11 528
Музеи и постоянные выставки	4200470001	1	15,0	2 092
Библиотеки	4200370001	1	26,0	3 518
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	0000000000	1	6	700
МКУЗ "Центр медицинской профилактики"	2100470001	1	6	700
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	0000000000	4	181	18 810
Центры спортивной подготовки	4800270001	1	110	10 450
Учреждения по внешкольной работе с детьми (спортивные школы)	4800370001	2	69	8 093
МАУ "Зимних видов спорта"	4800270001	1	2	267
ИТОГО:		74	3 338	430 026

И.о. главы Артемовского городского округа А.А. Литвинов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.04.2022 № 287-па
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОЦЕНКИ НАЛОГОВЫХ РАСХОДОВ АРТЕМОВ-
СКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ НАЛОГОВЫХ
РАСХОДОВ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россий-ской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа При-морского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оценки налоговых расходов Артемовского го-родского округа и формирования перечня налоговых расходов Артемовского городского округа (далее - Порядок).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Артемовского город-ского округа от 15.06.2021 № 706-па «Об утверждении Порядка оценки эффективности налого-вых льгот (налоговых расходов) по местным налогам, установленным решениями Думы Арте-мовского городского округа, и Порядка формирования и утверждения перечня налоговых льгот (налоговых расходов) Артемовского городского округа».
3. Рекомендовать Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 10 по Приморскому краю предоставлять в соответствии с Порядком информацию, необхо-димую для проведения оценки налоговых расходов.
4. Отраслевым (функциональным) органам администрации Артемовского городского округа, определенным в соответствии с Порядком кураторами налоговых расходов, ежегодно проводить оценку эффективности налоговых расходов, предоставлять информацию о налоγο-вых расходах и результатах проведенной оценки эффективности налоговых расходов в финансовое управление администрации Артемовского городского округа в установленные По-рядком сроки.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на офи-циальном сайте Артемовского городского округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликова-ния.
 7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заме-стителя главы администрации Артемовского городского округа Воркову В.А.
- И.о. главы Артемовского городского округа А.А. Литвинов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 27.04.2022 № 287-па

**ПОРЯДОК
оценки налоговых расходов Артемовского городского округа и
формирования перечня налоговых расходов Артемовского городского округа**

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий Порядок разработан с целью осуществления оценки объемов, обоснован-ности и эффективности применения налоговых льгот, пониженных ставок по местным налогам, установленных решениями Думы Артемовского городского округа (далее - льготы), регламен-тирует порядок формирования перечня налоговых расходов Артемовского городского округа и правила проведения оценки налоговых расходов, в том числе устанавливает правила форми-рования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых рас-ходов и порядок обобщения результатов оценки эффективности налоговых расходов.
- 1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:
налоговые льготы - льготы по налогам и сборам, установленные решениями Думы Арте-мовского городского округа в соответствии со статьей 56 Налогового кодекса Российской Фе-дерации;
налоговые расходы - налоговые льготы, а также не относимые к налоговым льготам пони-женные ставки соответствующих налогов для отдельных категорий налогоплательщиков, установленные решениями Думы Артемовского городского округа в качестве мер поддержки в соответствии с целями муниципальных программ и целями социально-экономической полити-ки Артемовского городского округа, не относящимися к муниципальным программам (выпада-ющие доходы бюджета Артемовского городского округа, возникающие в связи с предоставле-нием налоговых льгот по местным налогам (земельный налог, налог на имущество физических лиц), выпадающие доходы, возникающие в связи со снижением налоговой ставки, установленной Налоговым кодексом Российской Федерации, выпадающие доходы в связи со

снижением налоговой ставки по налогу на имущество физических лиц в отношении объектов налогообложения, налоговая база по которым определяется исходя из кадастровой стоимости);

программные налоговые расходы - налоговые расходы, распределенные по муниципальным программам исходя из соответствия целей указанных расходов приоритетам и целям социально-экономического развития Артемовского городского округа, определенным в соответствующих муниципальных программах;

непрограммные налоговые расходы - налоговые расходы, соответствующие целям социально-экономического развития Артемовского городского округа, не относящимся к муниципальным программам (непрограммные направления деятельности);

нераспределенные налоговые расходы - налоговые расходы, соответствующие целям социально-экономической политики Артемовского городского округа, реализуемым в рамках нескольких муниципальных программ, либо муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности;

социальные налоговые расходы - целевая категория налоговых расходов, обусловленных необходимостью обеспечения социальной поддержки населения;

технические налоговые расходы - целевая категория налоговых расходов, предполагающих уменьшение расходов плательщиков, воспользовавшихся льготами, финансовое обеспечение которых осуществляется в полном объеме или частично за счет бюджета Артемовского городского округа;

стимулирующие налоговые расходы - целевая категория налоговых расходов, предполагающих стимулирование экономической активности субъектов предпринимательской деятельности и последующее увеличение доходов бюджета Артемовского городского округа;

оценка налоговых расходов - комплекс мероприятий по оценке объемов налоговых расходов, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам, и оценке эффективности налоговых расходов;

оценка объемов налоговых расходов - определение объемов выпадающих доходов бюджета Артемовского городского округа, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам, а также не относимыми к налоговым льготам пониженными ставками соответствующих налогов для отдельных категорий налогоплательщиков;

оценка эффективности налоговых расходов - комплекс мероприятий, позволяющих сделать вывод о целесообразности и результативности предоставления плательщикам льгот исходя из целевых характеристик налогового расхода;

куратор налогового расхода (за исключением непрограммного социального) - отраслевой (функциональный) орган администрации Артемовского городского округа, ответственный за достижение соответствующих налоговому расходу целей муниципальной программы (ответственный исполнитель муниципальной программы) либо за достижение соответствующих налоговому расходу целей социально-экономической политики Артемовского городского округа, не относящихся к муниципальным программам;

куратор непрограммного социального налогового расхода – финансовое управление администрации Артемовского городского округа;

нормативные характеристики налогового расхода - сведения о решениях Думы Артемовского городского округа, которыми установлены налоговые льготы, пониженные ставки по местным налогам, наименования налогов, по которым установлены льготы, категориях плательщиков, для которых предусмотрены льготы;

фискальные характеристики налогового расхода - сведения об объеме льгот, предоставленных плательщикам, о численности получателей льгот и об объеме налогов, задекларированных ими для уплаты (уплаченных) в бюджет Артемовского городского округа;

целевые характеристики налогового расхода - сведения о целях предоставления, показателях (индикаторах) достижения целей предоставления льготы, а также иные характеристики, предусмотренные нормативными правовыми актами Артемовского городского округа;

перечень налоговых расходов - документ, содержащий сведения о нормативных характеристиках налоговых расходов, распределении налоговых расходов в соответствии с целями муниципальных программ и (или) целями социально-экономической политики Артемовского городского округа, не относящимися к муниципальным программам, а также о кураторах налоговых расходов.

1.3. Все налоговые расходы подлежат распределению по муниципальным программам, их структурным элементам и (или) целям социально-экономического развития Артемовского городского округа, не относящимся к муниципальным программам.

Принципом распределения налоговых расходов является соответствие целей указанных расходов целям и задачам социально-экономического развития, определенным в соответствующих муниципальных программах либо непрограммных направлениях деятельности. В случае если налоговые расходы соответствуют целям и задачам, отнесенным к нескольким муниципальным программам (нераспределенные налоговые расходы), они распределяются и оцениваются пропорционально вкладу в соответствующие муниципальные программы.

2. Порядок оценки налоговых расходов Артемовского городского округа

2.1. Оценка налоговых расходов Артемовского городского округа включает в себя комплекс мероприятий по оценке объемов и оценке эффективности налоговых расходов Артемовского городского округа.

2.2. В целях оценки налоговых расходов Артемовского городского округа финансовое управление администрации Артемовского городского округа (далее - финансовое управление):

а) формирует перечень налоговых расходов Артемовского городского округа;

б) обеспечивает сбор и формирование информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов Артемовского городского округа, необходимой для проведения их оценки, в том числе формирует оценку объемов налоговых расходов Артемовского городского округа за отчетный финансовый год, а также оценку объемов налоговых расходов Артемовского городского округа на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период;

в) осуществляет обобщение результатов оценки эффективности налоговых расходов Артемовского городского округа, проводимой кураторами налоговых расходов.

2.3. В целях оценки налоговых расходов Артемовского городского округа кураторы налоговых расходов осуществляют:

а) распределение налоговых расходов Артемовского городского округа по муниципальным программам, их структурным элементам и (или) целям социально-экономической политики Артемовского городского округа, не относящимся к муниципальным программам;

б) оценку эффективности каждого налогового расхода Артемовского городского округа за год, предшествующий отчетному финансовому году (далее - оцениваемый год), и направляют результаты такой оценки в финансовое управление.

2.4. Формирование оценки объемов налоговых расходов Артемовского городского округа за отчетный финансовый год, оценки объема налогового расхода на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период осуществляется с учетом итогов оценки эффективности налоговых расходов Артемовского городского округа до 1 июня текущего финансового года в рамках обобщения результатов оценки эффективности налоговых расходов Артемовского городского округа, проводимой кураторами налоговых расходов в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

2.5. В целях проведения оценки эффективности налоговых расходов:

а) до 1 февраля текущего финансового года финансовое управление направляет в МИФНС России № 10 по Приморскому краю сведения о категориях налогоплательщиков-льготополучателей с указанием устанавливающих соответствующие налоговые расходы положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) нормативных правовых актов, принятых Думой Артемовского городского округа, по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

б) до 1 апреля текущего финансового года МИФНС России № 10 по Приморскому краю предоставляет в финансовое управление сведения, с учетом актуальной информации по состоянию на 1 марта текущего финансового года, по организациям и физическим лицам (налогоплательщикам-льготополучателям):

сведения о суммах предоставленных налоговых льгот (налоговых расходов) за счет бюджета Артемовского городского округа по каждой категории налогоплательщиков-льготополучателей за 5-летний период, предшествующий отчетному финансовому году, или за

период действия льготы (пониженной ставки по налогу);

сведения об объемах налоговых поступлений в бюджет Артемовского городского округа по

каждой категории налогоплательщиков-льготополучателей (за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

Данные формируются по следующим налогам: земельный налог, налог на доходы физических лиц, поступления по специальным налоговым режимам (упрощенной системе налогообложения, единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единому сельскохозяйственному налогу и патентной системе налогообложения) за 5-летний период, предшествующий отчетному финансовому году, или за период действия льготы (пониженной ставки по налогу);

численность плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы по каждой категории налогоплательщиков-льготополучателей и общую численность плательщиков за 5-летний период, предшествующий отчетному финансовому году, или за период действия льготы (пониженной ставки по налогу);

сведения об отсутствии (наличии) задолженности в бюджет Артемовского городского округа в разрезе налогоплательщиков-льготополучателей;

в) до 15 апреля текущего финансового года финансовое управление доводит информацию, полученную от МИФНС России № 10 по Приморскому краю, до сведения кураторов налоговых расходов;

г) до 15 мая текущего финансового года кураторы налоговых расходов представляют в финансовое управление результаты оценки эффективности налоговых расходов. Результаты оценки эффективности налоговых расходов отражаются кураторами налоговых расходов в аналитической записке, содержащей выводы о достижении целевых характеристик налогового расхода, вкладе налоговых расходов в достижение соответствующих целевых показателей, о наличии (отсутствии) более результативных (менее затратных) альтернативных механизмов достижения поставленных целей и задач, о степени эффективности налоговых расходов и рекомендации по целесообразности их дальнейшего осуществления, по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку;

д) до 1 июня текущего финансового года финансовое управление обобщает результаты, подводит итоги оценки эффективности налоговых расходов, составляет сводную аналитическую записку и направляет в комиссию по повышению эффективности управления исполнения бюджета Артемовского городского округа. Сводная аналитическая записка должна содержать общие выводы и предложения по эффективности налоговых расходов в зависимости от результатов их оценки;

е) до 15 июля текущего финансового года финансовое управление направляет сводную аналитическую записку главе Артемовского городского округа;

ж) до 1 августа текущего финансового года финансовое управление направляет:

в министерство финансов Приморского края - результаты оценки эффективности налоговых расходов;

в управление информации администрации Артемовского городского округа - информацию о результатах оценки эффективности налоговых расходов за оцениваемый год, сформированную на основании сводной аналитической записки, для размещения на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в Думу Артемовского городского округа - проект муниципального правового акта Артемовского городского округа об отмене неэффективных налоговых расходов в случае выявления неэффективных налоговых расходов по результатам проведенной оценки.

2.6. Оценка эффективности налоговых расходов осуществляется кураторами налоговых расходов в соответствии с утвержденным перечнем налоговых расходов Артемовского городского округа за оцениваемый год и включает в себя:

2.6.1. Оценку целесообразности налоговых расходов Артемовского городского округа.

Критериями целесообразности налоговых расходов субъекта Артемовского городского округа являются:

а) соответствие налоговых расходов Артемовского городского округа целям муниципальных программ, структурным элементам муниципальных программ и (или) целям социально-экономической политики Артемовского городского округа, не относящимся к муниципальным программам;

б) востребованность плательщиками предоставленных льгот, которая характеризуется соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, к общей численности плательщиков за 5-летний период или за период действия льготы (если льгота установлена на период менее 5 лет), при этом налоговый расход считается востребованным, если значение такого показателя больше нуля.

2.6.2. Оценку результативности налоговых расходов Артемовского городского округа.

Критериями результативности являются:

а) оценка вклада предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики Артемовского городского округа, не относящихся к муниципальным программам.

В качестве критерия результативности налогового расхода Артемовского городского округа определяется как минимум один показатель (индикатор) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики Артемовского городского округа, не относящихся к муниципальным программам, либо иной показатель (индикатор), на значение которого оказывают влияние налоговые расходы Артемовского городского округа.

Оценке подлежит вклад предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики Артемовского городского округа, не относящихся к муниципальным программам, который рассчитывается как разница между значением указанного показателя (индикатора) с учетом льгот и значением указанного показателя (индикатора) без учета льгот.

В случае если налоговый расход не оказывает существенного влияния на изменение показателей, содержащихся в муниципальных программах и (или) документах стратегического планирования Артемовского городского округа, допускается использование показателя, предусмотренного муниципальной статистикой;

б) оценка бюджетной эффективности налоговых расходов Артемовского городского округа.

В целях оценки бюджетной эффективности налоговых расходов Артемовского городского округа осуществляется сравнительный анализ результативности предоставления льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики Артемовского городского округа, не относящихся к муниципальным программам.

В целях обеспечения репрезентативности полученного результата сравнительного анализа результативности предоставления льготы и результативности применения альтернативных механизмов (возможности их объективного сравнения) и учитывая, что значения показателей (индикаторов) при применении налоговой льготы и при использовании альтернативных механизмов идентичны, оценка бюджетной эффективности проводится путем сравнительного анализа, включающего в себя сопоставление объемов расходов местного бюджета в случае применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики Артемовского городского округа, не относящихся к муниципальным программам, и объемов предоставленных льгот для достижения идентичного значения показателя (индикатора).

В качестве альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики Артемовского городского округа, не относящихся к муниципальным программам, могут учитываться в том числе:

субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки плательщиков, имеющих право на льготы, за счет средств бюджета Артемовского городского округа;

предоставление муниципальных гарантий по обязательствам плательщиков, имеющих право на льготы;

совершенствование нормативного регулирования и (или) порядка осуществления контрольно-надзорных функций в сфере деятельности плательщиков, имеющих право на льготы.

Расчет оценки бюджетной эффективности определяется по формуле:

$B_j = A_j - N_j$, где:

B_j - бюджетная эффективность по налоговому расходу;

A_j - сумма средств местного бюджета (с учетом средств, предусмотренных на организацию работы по предоставлению субсидий, администрирование, организация проведения конкурса или аукциона и иные) получателям льгот по альтернативному для j-й льготы механизму под-

держки, обеспечившим достижение целевого показателя (индикатора) в оцениваемом году;

N_j - общий объем льгот по налоговому расходу, полученный плательщиками, обеспечившими достижение целевого показателя (индикатора) в оцениваемом году.

Бюджетная эффективность по налоговому расходу признается положительной при достижении B_j неотрицательного значения.

2.6. Стимулирующие налоговые расходы признаются эффективными в случае одновременного соблюдения критериев целесообразности и результативности.

Невыполнение хотя бы одного из указанных критериев свидетельствует о недостаточной эффективности рассматриваемых налоговых расходов. В этом случае следует рекомендовать соответствующую льготу к отмене либо сформулировать предложения по совершенствованию механизма ее действия.

2.7. Социальные и технические налоговые расходы признаются эффективными и не подлежат дальнейшей оценке, если соблюдены критерии целесообразности.

2.8. Источниками информации для проведения оценки эффективности налоговых расходов являются:

информация, предоставленная МИФНС России № 10 по Приморскому краю;

данные налоговой, статистической и финансовой отчетности;

сведения, предоставленные плательщиками-получателями налоговых льгот.

2.9. Результаты оценки налоговых расходов и рекомендации по результатам такой оценки учитываются при формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики Артемовского городского округа в части целесообразности сохранения соответствующих расходов в очередном финансовом году и плановом периоде, а также при проведении оценки эффективности муниципальных программ.

3. Формирование перечня налоговых расходов Артемовского городского округа

3.1. Формирование перечня налоговых расходов Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период (далее – Перечень) осуществляется финансовым управлением.

3.2. В целях формирования Перечня кураторы налоговых расходов предоставляют в финансовое управление до 15 мая текущего финансового года сведения о налоговых расходах Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период в разрезе муниципальных программ Артемовского городского округа и их структурных элементов, а также направлений деятельности, не входящих в муниципальные программы Артемовского городского округа, с указаниями на обуславливающие соответствующие налоговые расходы Артемов-

ского городского округа положения (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) нормативных правовых актов, принятых Думой Артемовского городского округа, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3.3. Перечень налоговых расходов Артемовского городского округа включает в себя все налоговые расходы, установленные Думой Артемовского городского округа.

В случае отмены или введения новых налоговых льгот в течение текущего финансового года кураторы налоговых расходов организуют внесение изменений в действующие муниципальные программы и представляют в финансовое управление соответствующую информацию для уточнения финансовым управлением Перечня в срок не позднее 1 месяца с даты вступления в силу соответствующего решения Думы Артемовского городского округа.

3.4. Перечень формируется ежегодно до 1 ноября текущего финансового года и утверждается приказом финансового управления по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

3.5. До 1 декабря текущего финансового года финансовое управление размещает Перечень налоговых расходов Артемовского городского округа на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.artemokrug.ru.

Приложение 1

к Порядку формирования перечня налоговых расходов Артёмовского городского округа и оценки налоговых расходов Артемовского городского округа

ОЦЕНКА

объемов налоговых расходов Артемовского городского округа за период

_____ - _____ годов

№ п/п	Наименование налога, по которому предусматривается налоговый расход/ налогового расхода	n-1	n	n+1	n+2	n+3
1.						
1.1.						

n – текущий финансовый год

Приложение 2

к Порядку формирования перечня налоговых расходов Артемовского городского округа и оценки налоговых расходов Артемовского городского округа

ИНФОРМАЦИЯ

о нормативных и фискальных характеристиках налоговых расходов Артемовского городского округа для проведения оценки эффективности налоговых расходов Артемовского городского округа за оцениваемый _____ год

Категория налогоплательщиков-льготополучателей	Положения НПА, устанавливающие налоговые льготы (пониженные ставки по налогу)	Наименование налога	Размер налоговой льготы (пониженной ставки по налогу)	Численность налогоплательщиков, воспользовавшихся правом на льготы (пониженными ставками по налогу) за 5-летний период, предшествующий отчетному финансовому году (отдельно по годам)	Сумма предоставленных налоговых льгот (выпадающие доходы бюджета) за 5-летний период, предшествующий отчетному финансовому году (отдельно по годам)	Сумма налоговых поступлений в бюджет Артемовского городского округа (земельный налог, налог на доходы физических лиц, поступления по специальным налоговым режимам (упрощенной системе налогообложения, единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единому сельскохозяйственному налогу и патентной системе налогообложения) по каждой категории налогоплательщиков-льготополучателей	Отсутствие (наличие) задолженности в бюджет Артемовского городского округа по состоянию на 1 марта текущего финансового года
1	2	3	4	5	6	7	8

Общая численность плательщиков по земельному налогу (отдельно по физическим и юридическим лицам) за 5-летний период, предшествующий отчетному финансовому году (отдельно по годам):

Общая численность плательщиков по налогу на имущество физических лиц за 5-летний период, предшествующий отчетному финансовому году (отдельно по годам):

Приложение 3

к Порядку формирования перечня налоговых расходов Артёмовского городского округа и оценки налоговых расходов Артемовского городского округа

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА

о результатах оценки эффективности налогового расхода Артемовского городского округа за оцениваемый _____ год

(куратор налогового расхода)

(наименование налогового расхода)

№ п/п	Критерий оценки	Показатель (значение показателя по критерию)
1.	Информация о налоговом расходе Артемовского городского округа	
1.1	Наименование налога, по которому предусматривается налоговый расход	
1.2	Положения НПА, устанавливающие налоговые льготы (пониженные ставки по налогу)	
1.3	Категория налогоплательщиков-льготополучателей	
1.4	Размер налоговой льготы (пониженной ставки по налогу)	
1.5	Целевая категория налогового расхода	
1.6	Дата начала действия налогового расхода	
1.7	Дата прекращения действия налогового расхода	
2.	Оценка эффективности налогового расхода Артемовского городского округа	
2.1	Оценка целесообразности налогового расхода Артемовского городского округа	
2.1.1	Наименование муниципальной программы (непрограммного направления деятельности)	
2.1.2	Цель муниципальной программы, структурный элемент муниципальной программы и (или) цель социально-экономической политики Артемовского городского округа, не относящаяся к муниципальной программе	

2.1.3	Востребованность налогового расхода Артемовского городского округа. Рассчитывается как соотношение численности плательщиков, воспользовавшихся правом на	Год	Численность плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы	Общая численность плательщиков налога	Оценка востребованности
		n-4			
		n-3			
		n-2			
		n-1			
		n			
		Итого			

2.2	Оценка результативности налогового расхода Артемовского городского округа	льготы, к общей численности плательщиков налога за 5-летний период или за период действия льготы (если льгота установлена на период менее 5 лет): $L = \frac{\sum_{i=1}^i P_j}{P},$ где: L - востребованность налогового расхода; P _j - численность плательщиков, воспользовавшихся правом на j-ю льготу в оцениваемом году; P - общая численность плательщиков налога; i – количество лет периода.	n – оцениваемый год
2.2	Оценка результативности налогового расхода Артемовского городского округа		

2.2.1	Оценка вклада предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики Артемовского городского округа, не относящихся к	№ п/п	Наименование	Показатель
		1.	Значение показателя (индикатора) с учетом льгот	
		2.	Значение показателя (индикатора) без учета льгот	
		3.	Результат (разница между показателем строки 1 и показателем строки 2)	

	муниципальным программам. Определяется как минимум один показатель (индикатор) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики Артемовского городского округа, не относящихся к муниципальным программам, либо иной показатель (индикатор),	
	на значение которого оказывают влияние налоговые расходы Артемовского городского округа	

2.2.2	Оценка бюджетной эффективности налогового расхода Осуществляется сравнительный анализ результативности предоставления льгот	№ п/п	Наименование	Показатель (руб.)
		1.	Объем расходов местного бюджета в случае применения альтернативных механизмов достижения значения показателя (индикатора)	
		2.	Объем предоставленных льгот для достижения значения показателя (индикатора)	

и результативно-сти применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики Артемовского городского округа, не относящихся к муниципальным программам.	3.	Результат (разница между показателем строки 1 и показателем строки 2)	

- Выводы:
1. О достижении целевых характеристик налогового расхода (сведения о целях предоставления, показателях (индикаторах) достижения целей предоставления льготы, а также иные характеристики, предусмотренные нормативными правовыми актами Артемовского городского округа) _____
2. О вкладе налоговых расходов в достижение соответствующих целевых показателей _____
3. О наличии (отсутствии) более результативных (менее затратных) альтернативных механизмов достижения поставленных целей и задач _____
4. О степени эффективности налоговых расходов _____
5. Рекомендации по целесообразности дальнейшего осуществления налогового расхода _____

Приложение 4
к Порядку формирования перечня налоговых расходов Артемовского городского округа и оценки налоговых расходов Артемовского городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ НАЛОГОВЫХ РАСХОДОВ
Артемовского городского округа на _____ год и плановый период _____ и _____ годов

№ п/п	Краткое наименование налогового расхода	Полное наименование налогового расхода	Реквизиты муниципального правового акта, принятого Думой Артемовского городского округа, устанавливающего налоговый расход	Категории налогоплательщиков, для которых предусмотрены льготы, иные преференции	Целевая категория налогового расхода	Наименование муниципальной программы/ непрограммное направление деятельности, реквизиты нормативно-правовых актов	Наименование структурного элемента муниципальной программы	Куратор налогового расхода
1	2	3	4	5	6	7	8	9

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

27.04.2022

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь решением Думы Артемовского городского округа от 18.04.2022 № 763 «О внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа от 02.12.2021 № 718 «О бюджете Артемовского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением администрации Артемовского городского округа от 04.02.2019 № 84-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Артемовского городского округа», Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства Артемовского городского округа, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Воркову В.А.

И.о. главы Артемовского городского округа А.А. Литвинов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 27.04.2022 № 288-па

ПОРЯДОК
предоставления субсидий на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства Артемовского городского округа, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства

- 1. Общие положения**
- 1.1. Настоящий Порядок определяет цель, условия и порядок предоставления субсидий, выделяемых из бюджета Артемовского городского округа на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении (далее – Порядок).
- 1.2. Субсидии предоставляются в рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Артемовского городского округа», утвержденной постановлением администрации Артемовского городского округа от 04.02.2019 № 84-па, с целью возмещения части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства Артемовского городского округа, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства (далее – субсидия), понесенных ими в связи с оплатой:
- а) аренды помещения, используемого для деятельности в сфере социального предпринимательства;

- б) потребленных коммунальных услуг в арендуемом помещении или помещении, принадлежащем на праве собственности субъекту малого и среднего предпринимательства Артемовского городского округа, осуществляющему деятельность в сфере социального предпринимательства, которые используются им для реализации деятельности в указанной сфере.
- Под коммунальными услугами в настоящем Порядке понимаются услуги водоснабжения, электроснабжения, отопления, водоотведения, обращения с твердыми коммунальными отходами.
- 1.3. Главным распорядителем бюджетных средств, направляемых на предоставление субсидии, является администрация Артемовского городского округа.
- 1.4. Уполномоченным органом по реализации настоящего Порядка является управление потребительского рынка и предпринимательства администрации Артемовского городского округа.
- 1.5. Получателями субсидии являются субъекты малого и среднего предпринимательства Артемовского городского округа, осуществляющие деятельность в сфере социального предпринимательства, отвечающие требованиям статьи 24.1 части 1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», включенные в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и которые понесли расходы в соответствии с п. 1.2 настоящего Порядка (далее – получатели субсидии).
- 1.6. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Артемовского городского округа, кассовым планом исполнения местного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных администрации Артемовского городского округа как главному распорядителю и получателю бюджетных средств на текущий финансовый год на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между главным распорядителем и получателем субсидии (далее – соглашение).
- 2. Условия и порядок предоставления субсидии**
- 2.1. Отбор получателей субсидии осуществляется путем запроса предложений от субъектов малого и среднего предпринимательства для участия в отборе, исходя из соответствия их критериям отбора.
- 2.2. Субсидии предоставляются при соответствии получателя субсидии следующим требованиям на 1-е число месяца, в котором планируется подача заявления и документов к нему:
- а) отсутствие у получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- б) получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении получателя субсидии не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- в) получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранного юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;
- г) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа или главном бухгалтере получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, о получателе субсидии, являющемся индивидуальным предпринимателем;
- д) получатель субсидии не получает средства из бюджета Артемовского городского округа на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.
- 2.3. Запрос предложений осуществляется Уполномоченным органом в срок с 1 сентября по

30 сентября текущего финансового года. Также на интернет-странице «Малое и среднее предпринимательство» официального сайта Артемовского городского округа размещается информационное сообщение с указанием:

- сроков подачи заявлений от получателей субсидии;
- наименования, местонахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Уполномоченного органа;
- целей предоставления субсидии;
- требований к получателям субсидии в соответствии с настоящим Порядком и перечня документов, представляемых получателями субсидии для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядка подачи заявления получателем субсидии и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявлений, подаваемых получателями субсидии.

2.4. Для получения субсидии получатель субсидии предоставляет в Уполномоченный орган на бумажном носителе заявление по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку (далее – заявление), с приложением следующих документов:

- а) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (за исключением получателей субсидии – юридических лиц);
- б) расчет размера субсидии на возмещение части затрат получателям субсидии по форме согласно приложению 3 к Порядку;
- в) копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей) или копии учредительных документов (устав, учредительный договор) (для юридических лиц);
- г) копию действующего на дату подачи заявления и документов к нему договора аренды помещения, которое используется получателем субсидии в соответствии с целями п. 1.2 настоящего Порядка, а также дополнительные соглашения к такому договору (при наличии), акт приема-передачи помещения (при наличии). Документы, указанные в настоящем подпункте, предоставляются в случае, если помещение принадлежит получателю субсидии на праве аренды;

д) выписку из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на объект недвижимого имущества, которое используется получателем субсидии в соответствии с целями п. 1.2 настоящего Порядка (предоставляется по желанию получателя субсидии в случае, если помещение принадлежит получателю субсидии на праве собственности).

2.4.1. В случае, если субсидия предоставляется в целях возмещения части затрат, указанных в пп. «а» п. 1.2 настоящего Порядка, то дополнительно к документам, указанным в п. 2.2 настоящего Порядка, получатель субсидии предоставляет документы, подтверждающие оплату получателем субсидии арендных платежей за текущий финансовый год.

2.4.2. В случае, если субсидия предоставляется в целях возмещения части затрат, указанных в пп. «б» п. 1.2 настоящего Порядка, то дополнительно к документам, указанным в п. 2.2 настоящего Порядка, получатель субсидии предоставляет следующие документы, подтверждающие фактически произведенные затраты:

а) копии действующих договоров с поставщиками коммунальных услуг (в случае, если получатель субсидии самостоятельно заключает договоры на предоставление коммунальных услуг в помещении), в также платежные поручения, подтверждающие оплату коммунальных услуг за текущий финансовый год (в случае, если заключен договор с поставщиком коммунальной услуги согласно данному подпункту);

б) платежные поручения, подтверждающие оплату коммунальных услуг за помещение за текущий финансовый год (в случае, если оплата коммунальных услуг не включена в арендные платежи по договору аренды помещения);

в) копии документов, подтверждающих оплату арендных платежей за текущий финансовый год (в случае, если оплата коммунальных услуг по договору аренды помещения включена в арендные платежи) (платежные поручения).

2.5. Копии документов, указанных в п. 2.2 настоящего Порядка, предоставляются получателем субсидии вместе с оригиналами для сверки. После сверки указанных документов Уполномоченный орган возвращает оригиналы представленных документов получателю субсидии.

Документы предоставляются лично получателем субсидии (лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени получателя субсидии) или через представителя на основании доверенности. Представленные документы должны быть заверены руководителем получателя субсидии или его уполномоченным представителем и скреплены печатью (при наличии).

Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не допускается. Ответственность за полноту и достоверность документов, представленных для получения субсидии, несет получатель субсидии.

Копии документов, поступившие от получателя субсидии, возврату не подлежат.

2.6. Размер субсидии определяется из расчета 50 (пятьдесят) процентов документально подтвержденных фактических затрат без учета НДС в пределах лимитов, предусмотренных бюджетом на очередной финансовый год, пропорционально суммам, заявленным к возмещению, и рассчитывается по нижеуказанной формуле, где:

L – лимит бюджетных средств, предусмотренных на субсидию в текущем финансовом году;
S_n – сумма расходов всех получателей субсидии, заявленных к возмещению документально подтвержденных фактических затрат, из расчета 50% затрат без учета НДС;

P – получатель субсидий;
S_p – сумма к возмещению документально подтвержденных фактических затрат из расчета 50% затрат без учета НДС одного получателя субсидии;

D – доля расходов одного получателя субсидии от S_n;
S_v – сумма к возмещению на одного получателя субсидии.

Лимит средств, предусмотренный бюджетом на возмещение части затрат, распределяется между заявившимися получателями субсидии пропорционально.

1) S_n = P₁ + P₂ + P_{...} = 100%
2) D₁ = (P₁ * 100%) / S_n; D₂ = (P₂ * 100%) / S_n; D_{...} = (P_{...} * 100%) / S_n
3) S_{v1} = L * D₁; S_{v2} = L * D₂; S_{v...} = L * D_{...}

2.5. Уполномоченный орган регистрирует поступившие от получателя субсидии заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Порядка, в день их поступления в Уполномоченный орган.

2.7. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после истечения срока предоставления документов, указанных в п. 2.2 настоящего Порядка, проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия условиям, предусмотренным настоящим разделом настоящего Порядка, в том числе путем направления запросов, необходимых для достижения результатов такой проверки, в органы государственной власти Российской Федерации, Приморского края, отраслевые органы администрации Артемовского городского округа, с целью установления наличия/отсутствия обстоятельств, указанных в пунктах 1.5 и 2.1 настоящего Порядка.

2.8. Принятие решения о предоставлении субсидии или отказе в ее предоставлении осуществляется Комиссией по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания поддержки, созданной и утвержденной постановлением администрации Артемовского городского округа (далее – Комиссия).

Не позднее, чем за три рабочих дня до заседания Комиссии Уполномоченный орган информирует членов Комиссии и получателей субсидии о дате проведения заседания и о возможности для членов Комиссии предварительно ознакомиться с документами, предоставленными получателями субсидии.

2.9. Комиссия в течение 30 календарных дней со дня истечения срока приема заявлений на получение субсидии проводит заседание.

Решение о предоставлении субсидии принимается Комиссией на основании совокупного анализа представленных получателями субсидии заявлений простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и оформляется протоколом заседания, в котором указываются:

- присутствующие на заседании члены Комиссии;
- наименование получателей субсидии, заявления которых рассмотрены;
- результаты голосования;
- принятое решение.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии и утверждается распоряжением администрации Артемовского городского округа (далее – распоряжение).

Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с даты принятия распоряжения направляет каждому получателю субсидии письменное уведомление о соответствующем при-

нятом решении о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии одновременно с уведомлением направляется проект соглашения в двух экземплярах. Соглашение о предоставлении субсидии заключается между администрацией Артемовского городского округа и получателем субсидии, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом финансового управления администрации Артемовского городского округа.

В течение двух рабочих дней со дня получения проекта соглашения получатель субсидии возвращает в Уполномоченный орган подписанное соглашение в двух экземплярах.

2.10. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

- а) несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктами 1.5 и 2.1 настоящего Порядка;
- б) получателем субсидии не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в п. 2.2 настоящего Порядка;
- в) установленные факты недостоверности предоставленной получателем субсидии информации;
- г) предоставление получателем субсидии документов по истечении срока, установленного п. 2.2 настоящего Порядка;
- д) ранее в отношении получателя субсидии главным распорядителем было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;
- е) отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю на цели, указанные п. 1.2 настоящего Порядка.

2.11. Субсидии предоставляются на основании соглашения, заключенного между администрацией Артемовского городского округа и получателем субсидии.

Уполномоченный орган на основании распоряжения и заключенного соглашения в течение одного рабочего дня со дня заключения соглашения формирует реестр получателей субсидий по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку и направляет его в управление бухгалтерского учета и выплат администрации Артемовского городского округа.

Управление бухгалтерского учета и выплат администрации Артемовского городского округа в течение четырех рабочих дней со дня получения реестра получателей субсидии оформляет заявку на финансирование, платежное поручение на перечисление субсидии на счет получателя субсидии, указанный в соглашении, и передает в Управление Федерального казначейства по Приморскому краю с приложением документов, служащих основанием для платежа.

Перечисление субсидии осуществляется не позднее десятого рабочего дня после принятия распоряжения.

2.12. Субсидия подлежит возврату в полном объеме в случае: установления факта предоставления получателем субсидии недостоверных сведений; нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и (или) Уполномоченным органом.

2.13. Решение о возврате субсидии получателем субсидии принимается Комиссией в десятидневный срок со дня установления нарушения и оформляется протоколом. В течение пяти рабочих дней с даты принятия решения Комиссией Уполномоченный орган направляет получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии.

2.14. Возврат субсидии производится получателем субсидии в течение 15 календарных дней со дня получения письменного требования о возврате субсидии по платежным реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанных в требованиях.

2.15. Возврат денежных средств производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и соглашением.

2.16. В случае невозврата субсидии в указанный срок взыскание средств с получателя субсидии производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к отчетности
Настоящим Порядком отчетность не предусмотрена

4. Требования к осуществлению контроля
Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления и использования субсидии осуществляется в форме обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля в соответствии с полномочиями, установленными муниципальными правовыми актами.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидий на возмещение затрат субъектам малого и среднего предпринимательства Артемовского городского округа, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства

Форма

В управление потребительского рынка и предпринимательства администрации Артемовского городского округа

(от кого)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства Артемовского городского округа, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства

(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

Идентификационный номер налогоплательщика ИНН _____

Дата государственной регистрации _____

Юридический адрес (место жительства индивидуального предпринимателя) _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД) _____

Банковские реквизиты для перечисления субсидии:

Наименование банка _____

Расчетный счет _____

Корреспондентский счет _____

БИК _____ КПП _____

В прошедшем отчетном году применялась _____ система налогообложения, в текущем году применяется система налогообложения.

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к ней документах, гарантирую.

В соответствии со статьями 4, 14 Федерального закона от 24.07.2007№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

не являюсь участником соглашения о разделе продукции;

не являюсь кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

не осуществляю производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых;

не нахожусь в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства.

Подписывая настоящее заявление, даю свое согласие администрации Артемовского городского округа:

на обработку и использование моих персональных данных, в целях получения сведений, документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии (решения об отказе предоставления субсидии), в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на осуществление главным распорядителем бюджетных средств Артемовского городского округа и органами государственного (муниципального) финансового контроля на проведение проверок о соблюдении условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Руководитель субъекта/ индивидуальный предприниматель _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

Дата _____

М.П. _____

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидий на возмещение затрат субъектам малого и среднего предпринимательства Артемовского городского округа, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, гражданин

_____, (фамилия, имя, отчество)

паспорт _____, (серия, номер)

_____, (наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

адрес регистрации: _____

_____, (индекс, область, район, город, улица, дом, квартира)

даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной поддержки.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая отношение ко мне как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация о наличии имущества, образование, доходы и любая другая информация.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

« _ » _____ 20__ г. _____

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к Порядку предоставления субсидий на возмещение затрат субъектам малого и среднего предпринимательства Артемовского городского округа, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства

Форма

РАСЧЕТ

размера субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства Артемовского городского округа, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства

_____, (полное наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя)

Идентификационный номер налогоплательщика ИНН _____

ОГРН _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Наименование банка _____

Расчетный счет _____

Корреспондентский счет _____

БИК _____ КПП _____

№ п/п	Наименование затрат	Общая сумма затрат без учета НДС (руб.)	Процент (доля) возмещения затрат	Размер затрат на возмещение
1	2	3	4	5
1.				

Размер затрат на возмещение _____

_____, (сумма прописью)

Руководитель субъекта малого или среднего предпринимательства _____

_____, подпись _____ Ф.И.О. _____

Дата _____

М.П. _____

Приложение 4

к Порядку предоставления субсидий на возмещение затрат субъектам малого и среднего предпринимательства Артемовского городского округа, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства

Форма

_____, (наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии с постановлением администрации Артемовского городского округа от _____ № _____ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства Артемовского городского округа, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства» и распоряжением администрации Артемовского городского округа от _____ № _____ «Об утверждении протокола заседания комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания поддержки от _____ 20__ г.», по результатам рассмотрения представленных Вами в соответствии с требованиями постановления заявления и необходимых документов принято решение:

предоставить субсидию _____

_____, (вид субсидии)

отказать в предоставлении субсидии на _____

_____, (вид субсидии)

_____, (причина отказа в предоставлении субсидии)

Начальник управления потребительского рынка и предпринимательства администрации Артемовского городского округа _____

_____, (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

Приложение 5

к Порядку предоставления субсидий на возмещение затрат субъектам малого и среднего предпринимательства Артемовского городского округа, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства

РЕЕСТР

получателей субсидий

в _____ 20__ году

№ п/п	Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	Номер и дата соглашения о предоставлении субсидии (с субъектом)	Сумма субсидии на возмещение части затрат (руб.)
1	2	3	4
Итого			

Начальник управления потребительского рынка и предпринимательства администрации Артемовского городского округа _____

_____, (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

АДМИНИСТРАЦИЯ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2022 № 293-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с частью 5 статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.05.2016 № ВК- 1074/07 «О совершенствовании деятельности психолого-медико-педагогических комиссий», в целях своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию психолого-медико-педагогической помощи, организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций для обеспечения качественного доступного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на территории Артемовского городского округа, руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа (далее – ТПМПК, прилагается).
2. Управлению образования администрации Артемовского городского округа (Макиенко Н.И.) обеспечить контроль за работой ТПМПК Артемовского городского округа.
3. Директору МБУО «Центр информационно-методической и хозяйственно-эксплуатационной работы» Артемовского городского округа Горобец Е.Ю. обеспечить деятельность ТПМПК Артемовского городского округа в соответствии с действующим законодательством.
4. Считать утратившими силу: постановление администрации Артемовского городского округа от 19.12.2017 № 1580-па «О психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа»; постановление администрации Артемовского городского округа от 18.12.2019 № 2666-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 19.12.2017 № 1580-па «О психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа»; постановление администрации Артемовского городского округа от 14.01.2022 № 15-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 19.12.2017 № 1580-па «О психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа».
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления образования администрации Артемовского городского округа Макиенко Н.И.

И.о. главы Артемовского городского округа А.А. Литвинов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.04.2022 № 293-па

ПОРЯДОК

работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа (далее – ТПМПК).
- 1.2. ТПМПК создается в целях своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию психолого-медико-педагогической помощи; организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций для обеспечения качественного и доступного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на территории Артемовского городского округа.
- 1.3. ТПМПК в своей деятельности руководствуется: международными актами в области защиты прав и законных интересов детей; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного обра-

зования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2020 № Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.05.2016 № ВК-1074/07 «О совершенствовании деятельности психолого-медико-педагогических комиссий»;

письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2020 № 07-2949 «О направлении рекомендаций о деятельности ПМПК»;

письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.08.2020 № ДГ-1342/07 «Об организации образования лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

иными правовыми актами в указанной сфере.

2. Порядок работы ТПМПК
- 2.1. ТПМПК осуществляет деятельность в пределах Артемовского городского округа.
- 2.2. ТПМПК возглавляет руководитель ТПМПК, а в его отсутствие – заместитель руководителя ТПМПК.
- 2.3. Обследование детей осуществляется от 0 до 18 лет.
- 2.4. Состав ТПМПК формируется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (далее приказ № 1082) и утверждается распоряжением администрации Артемовского городского округа.
- 2.5. Состав специалистов ТПМПК, участвующих в проведении обследования ребенка, а также процедура и продолжительность обследования определяются с учетом задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей ребенка.
- В состав комиссии входят: педагог-психолог, учителя-дефектологи (по соответствующему профилю: олигофренопедагог, тифлопедагог, сурдопедагог), учитель-логопед, педиатр, невролог, офтальмолог, оториноларинголог, ортопед, психиатр детский, социальный педагог. При необходимости в состав комиссии включаются и другие специалисты по согласованию с учреждениями здравоохранения и органом местного самоуправления. Методическое обеспечение обследования (диагностические методики, средства обследования и др.) осуществляется с учетом методических рекомендаций Министерства просвещения Российской Федерации.
- 2.6. ТПМПК осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом № 1082.
- 2.7. Порядок и график работы, информация об основных направлениях деятельности ТПМПК, а также ее местоположении и контактных данных размещаются на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения образования «Центр информационно-методической и хозяйственно-эксплуатационной работы» Артемовского городского округа (mcartem.ucoz.ru).
- 2.8. Информация о проведении обследования детей ТПМПК, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации третьим лицам без письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Обследование детей осуществляется с соблюдением принципов гуманного отношения, защиты прав детей и сохранения профессиональной тайны.
- 2.10. Обеспечение деятельности ТПМПК осуществляется за счет средств местного бюджета.
- 2.11. Основные направления деятельности ТПМПК:
- 2.11.1. Проведение обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет в целях своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей.
- 2.11.2. Подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания; подтверждение, уточнение или изменение ранее данных комиссией рекомендаций.
- 2.11.3. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательных организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением.
- 2.11.4. Оказание федеральным учреждениям медико-социальной экспертизы содействия в разработке индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида.
- 2.11.5. Осуществление учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории деятельности комиссии.
- 2.11.6. Участие в организации информационно-просветительской работы с населением в области предупреждения и коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей.
- 2.12. Запись на проведение обследования ТПМПК осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) или несовершеннолетнего лично (приложения 1, 2, 3, 4 и 5) либо посредством электронной связи при условии предоставления полного комплекта документов, перечень которых определен п. 15 Положения о ТПМПК, утвержденного приказом № 1082 (приложение 6). При необходимости ТПМПК запрашивает у соответствующих органов и организаций или у родителей (законных представителей) дополнительную информацию о ребенке в соответствии с п. 12, 15 Положения о ПМПК.
- ТПМПК вправе при наличии показаний, выявленных в ходе обследования, провести дополнительное обследование ребенка в другой день; направить ребенка для дополнительного обследования в центральную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ЦПМПК).
- 2.13. Должностное лицо, осуществляющее прием заявления, проверяет соответствие представленных заявителем документов утвержденному перечню (приложение 5 к настоящему Порядку), их действительность, корректность заполнения заявления.
- 2.14. В случае, если должностному лицу, осуществляющему прием и регистрацию заявлений, предъявлены не все документы, утвержденные перечнем, должностное лицо возвращает заявление заявителю.
- 2.15. Должностное лицо, осуществившее прием заявления, не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня поступления заявления информирует заявителя о дате, времени, месте и порядке проведения обследования, а также о правах ребенка и родителей (законных представителей) в рамках проведения обследования.
- 2.16. Продолжительность обследования одного ребенка и консультирование родителей составляет до двух астрономических часов.
- 2.17. По результатам обследования ребенка и консультирования родителей (законных представителей) оформляется протокол ТПМПК с развернутым заключением обследования и рекомендациями для создания специальных образовательных условий, а также отметкой о наличии либо отсутствии особого мнения специалистов. Протокол заседания ТПМПК подлежит хранению в архиве управления образования администрации Артемовского городского округа.
- 2.18. По итогам проведения обследования родителю (законному представителю) несовершеннолетнего выдается заключение ТПМПК в соответствии с пунктом 21 Положения о ПМПК, утвержденного приказом № 1082 (приложения 7, 8 и 9 к настоящему Порядку).
- 2.19. Протокол и заключение ТПМПК оформляются в день проведения обследования, подписываются специалистами комиссии, проводившими обследование, и руководителем комиссии (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяются печатью комиссии.
- В случае необходимости срок оформления протокола и заключения комиссии продлевается, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней со дня проведения обследования.
- В случае проведения дополнительного обследования ребенка протокол и заключение ТПМПК оформляются в день проведения дополнительного обследования.
- 2.20. Копия заключения ТПМПК и копии особых мнений специалистов (при их наличии) по

согласованию с родителями (законными представителями) несовершеннолетних выдаются им под подпись или направляются по почте с уведомлением о вручении.

2.21. Родители имеют право:

2.21.1. Присутствовать при обследовании детей ТПМПК, обсуждении результатов обследования и вынесении ТПМПК заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания детей.

2.21.2. Получать консультации специалистов ТПМПК по вопросам обследования детей комиссией и оказания им психолого-медико-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

2.22. В случае несогласия с заключением ТПМПК Артемовского городского округа, родитель (законный представитель) вправе обжаловать его, обратившись в ЦПМПК Приморского края, расположенную по адресу: г. Владивосток, ул. Станюковича, 28а.

2.23. ТПМПК работает во взаимодействии с органами и учреждениями здравоохранения: КГБУЗ «Детская больница № 1», филиалом КГБУЗ «Краевой наркологический диспансер», системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, с Федеральным казенным учреждением «Бюро медико-социальной экспертизы по Приморскому краю» на договорной основе с руководителями учреждений, в том числе для предоставления по запросу ТПМПК документов по утвержденным настоящим Порядком формам (приложения 10 и 11 к настоящему Порядку).

2.24. ТПМПК имеет печать и бланки со своим наименованием.

2.25. ТПМПК оказывает детям, самостоятельно обратившимся в Комиссию, и их родителям (законным представителям) консультативную помощь и предоставляет информацию по вопросам оказания психолого-медико-педагогической поддержки в очной форме и в дистанционном формате.

2.26. ТПМПК осуществляет свою деятельность в «Автоматизированной информационной системе ПМПК» (АИС ПМПК).

2.27. ТПМПК ведется следующая документация с использованием «Автоматизированной информационной системы» (АИС ПМПК):

а) журнал записи детей на обследование (приложение 12 к настоящему Порядку);

б) журнал учета детей, прошедших обследование (приложение 13 к настоящему Порядку);

в) карта ребенка, прошедшего обследование (вся документация, предоставленная в соответствии перечнем п. 2.12 настоящего Порядка);

г) протокол обследования ребенка раннего развития (далее - протокол) (приложение 14 к настоящему Порядку);

д) протокол обследования ребенка (приложение 15 к настоящему Порядку);

е) протокол обследования при определении специальных образовательных условий при прохождении ГИА (приложение 16 к настоящему Порядку);

ж) заключение с рекомендациями (приложения 7, 8 и 9 к настоящему Порядку);

з) памятка о дате и времени записи и обследования с перечнем предоставленных документов (приложение 17 к настоящему Порядку);

и) направление на дополнительное обследование (приложение 18 к настоящему Порядку).

2.28. ТПМПК осуществляет свою деятельность:

амбулаторно в помещении муниципального бюджетного учреждения образования «Центр информационно-методической и хозяйственно-эксплуатационной работы» по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Фрунзе, 101;

при необходимости (ограниченные возможности самостоятельного передвижения ребенка) и наличии соответствующих условий (правильная организация помещения с точки зрения санитарно-гигиенических и эτικο-психологических норм и критериев) с выездом по месту проживания и (или) учебы детей.

2.29. Документы, указанные в пункте 2.27 настоящего Порядка, хранятся не менее 18 (восемнадцати) лет после окончания их ведения в архиве и в защищенной базе АИС ПМПК.

2.30. ТПМПК проводит анализ своей деятельности с предоставлением ежегодного отчета в ФЦ ПМПК Министерства просвещения Российской Федерации и в управление образования администрации Артемовского городского округа.

Приложение 1

к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

Руководителю ТПМПК Артемовского городского округа
от (Ф.И.О. полностью) _____
паспорт: _____
выдан: _____
зарегистрированной(ого) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование _____
(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения)

и предоставить мне заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
_____20____ года.

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Настоящим даю согласие:
на обработку специалистами психолого-медико-педагогической комиссии моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
на организацию обследования в дистанционном онлайн-режиме, в соответствии с письмом Минпросвещения России от 30.04.2020 № 07-2949.

_____20____
(подпись, Ф.И.О. законного представителя)

Приложение 2

к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

Руководителю ТПМПК Артемовского городского округа
от _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: _____
выдан: _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование моего ребенка _____ (дата рождения) _____ и
предоставить заключение с рекомендациями по созданию специальных условий сдачи ГИА за курс основного/среднего (нужное подчеркнуть) общего образования.

_____20____
(дата)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 3

к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

Руководителю ТПМПК Артемовского городского округа

от _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: _____
выдан: _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести процедуру обследования для определения специальных условий сдачи ГИА за курс основного/среднего (нужное подчеркнуть) общего образования.

_____ 20_____
(дата)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 4

к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

Руководителю ТПМПК Артемовского городского округа
от _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: _____
выдан: _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование моего ребенка _____ (дата рождения) _____ с целью создания специальных условий при проведении ГИА на дому в связи с тем, что он не может быть доставлен на территорию ТПМПК по медицинским показаниям.

Обследование прошу провести по адресу: _____ 20_____
(дата)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 5

к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

Руководителю ТПМПК Артемовского городского округа
от _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: _____
выдан: _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, заявляю о своем решении сдавать _____

сочинение/изложение

на ППЭ ☐ на дому при условии соблюдения требования Порядка

ГИА на ППЭ ☐ на дому при условии соблюдения требований Порядка

_____ 20_____
(дата)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 6

к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, необходимых для предоставления на ТПМПК

1. Заявление о проведении обследования ребенка комиссией.

2. Согласие на обработку персональных данных в отношении себя и несовершеннолетнего ребенка.

3. Копии паспорта родителя (законного представителя) и свидетельства о рождении (паспорта) ребенка.

4. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства.

5. Заключение ПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии).

6. Документы из учреждения здравоохранения:
подробная выписка из истории развития ребенка с заключением врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации), на бланке организации, с подписью заместителя главного врача, руководителя подразделения (форма прилагается), амбулаторная карта;
медицинское заключение по основному заболеванию из КГБУЗ следующих категорий:
заключение сурдолога с диагнозом и указанием степени снижения слуха, аудиограмма с расшифровкой (для детей с нарушением слуха);
заключение окулиста с указанием диагноза и остроты зрения (для детей с нарушением зрения);
заключение ортопеда или невролога с указанием диагноза и информации о способности самостоятельного передвижения, самообслуживания, письма, об использовании при передвижении коляски, костылей, наличии корсета, ортопедической обуви, о запрете или ограничении пребывания в каком-либо положении и т. п. (для детей с нарушением функций опорно-двигательного аппарата);
заключение психиатра с диагнозом для наблюдающихся в психоневрологическом диспансере;
копия справки об инвалидности (при наличии подтвержденного статуса МСЭ);
копия справки ВК (при наличии);
копия индивидуальной программы реабилитации и абилитации (далее – ИПРА, для детей-инвалидов).

7. Документы из образовательной организации (для организованных детей):
направление образовательной организации или организации, осуществляющей социальное обслуживание, или медицинской организации, др.:
заключение, представление/характеристика, копия протокола психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации и специалистов (психолог, логопед, дефектолог, социальный педагог, тьютор), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся и образовательной организации, заверенные в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

табель успеваемости за текущий учебный год на официальном бланке организации с указанием даты написания, программы обучения, заверенный подписью руководителя и печатью образовательной организации, или документ о завершении уровня образования (ООО, СОО и т. д., при наличии);

письменные контрольные и проверочные работы/копии (заверенные) по русскому (родному) языку, математике с оцениванием (оценка, баллы, уровни), результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка (рисунки) с интерпретацией;
копия приказа образовательного учреждения об обучении и создании специальных образовательных условий (адаптированной общеобразовательной программы) на рекомендованный срок по рекомендациям ПМПК (при наличии).

Приложение 7

к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

692760, г. Артем, ул. Фрунзе, 101, тел.: 8(42337)3-37-18

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

Ф.И.О.: _____
Дата рождения/возраст: _____
Домашний адрес, телефон: _____
Посещал (посещает) детские учреждения: _____
в том, что он (она) был (была) обследован (а): _____
Первично/повторно: _____
Статус инвалидности: _____ МСЭ № _____
Воспитанник/обучающийся нуждается/не нуждается в создании специальных образовательных условий:

1. Обучение:

2. Режим:

3. Срок реализации программы:

4. Предоставление услуг ассистента/помощника:

5. Предоставление услуг тьютора:

6. Специальные методы и технологии обучения:

7. Специальные технические средства обучения и оборудование:

8. Специальная организация рабочего места:

9. Специальные учебники:

10. Направление коррекционной работы:

Учитель-логопед: _____
Педагог-психолог: _____
Учитель-дефектолог/сурдопедагог/тифлопедагог/ олигофренопедагог: _____

Дополнительные условия:

Нуждается в предоставлении медицинской и социальной помощи.

Срок повторного обследования: _____

Претензий к процедуре обследования не имею. С рекомендациями ознакомлен(а).

Копия заключения получена.

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи: _____
М.П. _____
Руководитель комиссии
социальный педагог
учитель-дефектолог
детский психиатр
невролог
учитель-логопед
клинический психолог
педагог-психолог
делопроизводитель

Приложение 8

к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

692760, г. Артем, ул. Фрунзе, 101, тел.: 8(42337)3-37-18

ЗАКЛЮЧЕНИЕ/КОНСУЛЬТАЦИЯ № _____

Ф.И.О.: _____
Дата рождения/возраст: _____
Домашний адрес, телефон: _____
Посещал (посещает) детские учреждения: _____
в том, что он (она) был (была) обследован (а): _____
Первично/повторно: _____
Решение вопроса о создании специальных образовательных условий после дополнительного обследования.

Дополнительные условия:

Срок повторного обследования:

Претензий к процедуре обследования не имею. С рекомендациями ознакомлен(а).

Копия заключения получена.

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи: _____
М.П. _____
Руководитель комиссии
социальный педагог
учитель-дефектолог
детский психиатр
невролог
учитель-логопед
клинический психолог
педагог-психолог
делопроизводитель

Приложение 9

к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

692760, г. Артем, ул. Фрунзе, 101, тел.: 8(42337)3-37-18

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

Ф.И.О.: _____
Дата рождения/возраст: _____
Домашний адрес, телефон: _____
Посещал (посещает) учреждения: _____
в том, что он (она) был (была) обследован (а): _____
первично/повторно: _____
Рекомендации для создания специальных условий при проведении итогового собеседования, ГИА по образовательной программе основного общего образования (ГИА-9) обучающемуся, имеющему ограничения жизнедеятельности и здоровья или связанные со здоровьем (ОВЗ).

Основание для выбора формы ГИА (ГВЭ и (или) ОГЭ, ЕГЭ)	
---	--

Основание для сокращения количества экзаменов до 2(двух) обязательных ГИА-9:	
№ вариантов экзаменационных материалов при ГВЭ	
Требование к оформлению КИМ, ЭМ:	
Продолжительность экзамена:	
Требование к рабочему месту:	
Ассистент:	
Оформление работы:	
Организация ППЭ:	
Минимальные баллы по итоговому собеседованию (только для ГИА-9)	
Иные условия	

Претензий к процедуре обследования не имею. С рекомендациями ознакомлен(а).
Копия заключения получена.

(подпись)

Дата выдачи:
М.П.
Руководитель комиссии
социальный педагог
учитель-дефектолог
детский психиатр
невролог
учитель-логопед
клинический психолог
педагог-психолог
делопроизводитель

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 10

к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

ВЫПИСКА ИЗ МЕДИЦИНСКОЙ КАРТЫ

ФИО _____

Дата рождения _____

1. Беременность (по счёту) _____

Течение беременности (токсикоз, инфекция, интоксикация, угроза прерывания, срок прерывания) _____

2. Роды (по счёту) _____

Срок _____

Особенности протекания родов _____

Вес ребенка при рождении _____ Рост _____

Оценка по шкале АПГАР _____

Диагноз при выписке _____

3. Раннее развитие (сроки появления показателей)

Комплекс оживления _____

Голову держит _____ Сидит _____

Стоит _____ Ходит _____

4. Раннее речевое развитие (сроки появления показателей)

Гуление _____ Лепет _____

Первые слова _____ Простая фраза _____

Развёрнутая фраза _____

5. Перенесённые заболевания (травмы, ушибы, операции) _____

6. Клинические особенности развития ребёнка _____

Осмотр специалистов

Невролог _____

Хирург _____

Окулист _____

Ортопед _____

Уролог-андролог _____

Эндокринолог _____

Отоларинголог _____

Стоматолог _____

Психиатр _____

Педиатр _____

Кардиолог _____

Диагноз _____

Группа здоровья _____

Физическое развитие _____

Группа по физической культуре _____

Рекомендации: _____

Дата _____

Врач _____

Приложение 11

к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

врача (специалиста) для психолого-медико-педагогической комиссии

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Адрес _____

Кем направлен _____

Краткое обоснование диагноза/статус _____

Степень ограничения жизнедеятельности _____

Общение _____

Обучение _____

Передвижение _____

Контроль поведения _____

Ориентация _____

Самообслуживание _____

Диагноз _____

Рекомендации _____

Члены ПМПК предупреждены о действии ст. 61 «Врачебная тайна» Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, которое подтверждает конфиденциальность передаваемых сведений.

М.П.
Врач _____ / _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заместитель главного врача _____ / _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 12

к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

ЖУРНАЛ

предварительной записи детей на обследование ТПМПК

№ п/п	Дата, время записи	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	ОУ	адрес	Ф.И.О. родителя/ законного представителя	Цель осмотра	Время обследования	Подпись родителя/законного представителя

Приложение 13

к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

ЖУРНАЛ

учета детей, прошедших обследование ТПМПК

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	ОУ	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Домашний адрес	Заключение врача	Рекомендации ТПМПК	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение 14

к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
Артемовского городского округа
692760, г. Артем, ул. Фрунзе, 101, тел.: 8(42337)3-37-18, tpmpk.ago@mail.ru

Протокол обследования ребенка раннего возраста № _____

от _____ 20 _____ года **Осмотр** первично/повторно

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Возраст _____ год(а) _____ (мес.)

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Телефон _____

Инициатор обращения на ЦПМПК ЛО: родители (законные представители/ образовательная организация/ организация здравоохранения/ организация опеки/ организация социальной защиты/ КДН/ суд/ МСЭ/ самостоятельно (обследуемый старше 18 лет)/ из МЛС)

Место прохождения ЦПМПК ЛО: в помещениях ЦПМПК ЛО/в образовательной организации/ в организации социальной защиты/ в медицинской организации/ дистанционно/ иное _____

Не является инвалидом (ребенком-инвалидом)/ является инвалидом (ребенком-инвалидом) (справка МСЭ № _____ до « _____ » _____ г.)

Перечень документов, предоставленных на ПМПК:

☐ копия свидетельства о рождении или паспорта (с 14 лет)

☐ копия документа о регистрации

☐ копия паспорт родителя/ законного представителя

☐ копия справки МСЭ

☐ копия протокола консилиума образовательного учреждения

☐ рисунки, тетради

☐ иные медицинские документы

☐ ИПРА

иное _____

☐ выписка из медкарты (ф. 027/у)

☐ характеристика из образовательного учреждения

☐ заявление

АНАМНЕЗ

Наследственность: неотягощена/отягощена _____

Ребенок от _____ беременности, протекавшей нормально/с осложнениями _____

Роды _____ в срок/ преждевременные _____

Протекавшие без осложнений/с осложнениями _____

По шкале Апгар _____, вес _____, рост _____.

Диагноз при выписке _____

Раннее психомоторное развитие:

Моторная формула: держит голову _____; сидит _____; ходит _____

Речевое окружение _____ отдельные слова _____ фраза _____

Перенесенные заболевания (в т.ч. инфекционные) _____

Операции (наличие наркоза) _____

Черепно-мозговые травмы _____

На «Д» учете не состоит / состоит у _____

Особенности питания: Естественное вскармливание / Смешанное вскармливание / Искусственное вскармливание (кормление только из бутылочки, ложки / через зонд) / Пьет из чашки, ест с ложки (с помощью / самостоятельно).

Реакции: На дискомфорт (мокрые пеленки / холодно / жарко) / Голод / Когда остается один в помещении / На звуковой раздражитель / Свое имя / Эмоционально-тактильный и речевой контакт / Плач, как выражение фрустрации / Недифференцированные реакции неудовольствия.

НАБЛЮДЕНИЕ

ПСИХИЧЕСКИЙ СТАТУС

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ВРАЧА-ПСИХИАТРА

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ

Общение:
сосредоточение / улыбка / двигательное оживление / вокализации / принимает помощь / пытается подражать / реагирует на похвалу или порицание / вовлеченность в общение / узнает некоторых взрослых и радуется им / понимает жесты / мимикой и жестами / позами целенаправленно дает понять взрослому о желаемом.

Познавательная активность:
предметные действия (мануальные, оральные, зрительные): сжимает предмет в руке / тянет предметы к себе / играет своими руками / тянется в направлении предмета / тянет предметы в рот / перекладывает из одной руки в другую / исследует предметы / вынимает предметы из ящика и кладет их обратно / подражает взрослому / по просьбе выполняет действия;
интерес к предметным действиям: проявляет / отсутствует;
ориентировочно-познавательная деятельность: формируется / не формируется;
положительные эмоциональные реакции на предметные действия: проявляет / не проявляет.

Двигательная сфера, положение тела, способность менять положение своего тела:
поднимает / не поднимает голову, лежа на животе;
опирается / не опирается на локти, лежа на животе;
опирается на ножки (рефлекс): есть / нет;
сидит: без помощи / с опорой / пытается сидеть / не сидит;
сохраняет заданную позу: способен / не способен / с помощью;
переворачивается со спины на живот / с живота на спину: самостоятельно / не переворачивается;

ползает / не ползает;
поднимается на ногах: самостоятельно / с помощью / не поднимается;
стоит: самостоятельно / стоит с поддержкой или у опоры / не стоит;
ходит: самостоятельно / придерживаясь (вдоль опоры) / за руку / не ходит.
Зрительное восприятие:
следит глазами за движущимся предметом / фиксирует взгляд на лице / рассматривает предмет в руке / узнает свою бутылочку / предпочитает определенную игрушку / наблюдает за своим отражением / рассматривает яркие картинки / соотносит предметы с их изображением / следит за манипуляциями с предметами на столе / различает два предмета разного размера, разного цвета, разной формы.

Слуховое восприятие:
пугается громких звуков / замирает, услышав тихий звук / смотрит на говорящего / поворачивает голову на звук.
Сомато-пространственный гнозис:
(2 года) показывает части тела на кукле / (2,5 года) показывает части тела на себе / (3 года) показывает шесть названных частей тела.

Ориентировка в сторонах собственного тела: сформирована / с помощью / не сформирована.

Конструктивный праксис:
собирает пирамидку из 2 колечек / из 3 колечек / из 4 колечек;
строит башню из двух кубиков (2 года) / четырех кубиков (2,5 года) / шести кубиков (3 года);
доска Сегена: не выполняет / выполняет с помощью / выполняет самостоятельно;
бросает мячик двумя руками / рисует каракули / разбирает матрешку (2 года).
Санитарно-гигиенические особенности:
туалет: памперсный / просится на горшок / сам пользуется горшком;
одевание: одевается сам / частично помогают / одевают;
полностью обслуживается персоналом: питание / переодевание / туалет.
Особенности эмоционально-волевой сферы:
яктации: есть / нет;
возбуждение / аутоагрессия (самоповреждение): есть / нет;
аутоагрессия (самоповреждение): целенаправленные / нецеленаправленные;
подвижность: активно двигается (норма) / двигательно расторможен / быстро устает двигаться / чрезвычайно медлителен;
оральные нарушения: залезает в свой рот руками / хватает язык / макрогласия;
другие _____

ЛОГОПЕДИЧЕСКОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ

Доречевое развитие: кашель / зевание / чихание / крик / звуки при сосании / гуление.
Предречевое развитие (лепет): есть / отсутствует.
РЕЧЬ
Импрессивная речь:
Понимание обращенной речи в полном объеме / на бытовом уровне / затруднено / отсутствует;

(1,5 года) смотрит в сторону указываемого человека / реагирует на просьбу «иди ко мне» / реагирует на свое имя / указывает на четыре названных предмета;
(2,5 года) понимает смысл 20 слов / показывает 8 названных предметов / выполняет просьбу «дай мне еще один» / сформированы понятия «один-много» / выполняет двойную просьбу / понимает глаголы на картинке.
Экспрессивная речь:
отсутствует / лепетная речь / отдельные слова / фразы;
предречевое развитие: гуление / лепет / первые слова / эмоции / звуки.
(с года) издает звуки на реплики взрослого / выражает эмоции звуками / подражает звукам / произносит 4 различных слога;
(с 1,5 лет) произносит 2 слова / подражает звукам двух животных / повторяет за взрослым 2 слова;
(2 года) выражает желание словами.

Особенности речи: склонность к эхолалии / вербализм / запинки / заикание.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

Семья: полная/ неполная/ многодетная (детей____) / мать-одиночка/ ребенок из семьи мигрантов/ ребенок из двуязычной семьи/ ребенок под опекой/ ребенок усыновлен.
Инициатор обращения в ПМПК: самостоятельно/ направлен ОО/ медицинским учреждением/ учреждением социального обслуживания/ правоохранительными органами/ Иное _____

Заключение врача-психиатра _____
Заключение врача-невролога _____
Заключение врача-педиатра _____
Заключение врача-офтальмолога _____
Заключение врача-оториноларинголога _____
Заключение врача-ортопеда _____
Особое мнение специалистов ПМПК: _____
Рекомендации специалистов ПМПК по обращению в иные организации: _____

Психолого-медико-педагогическое заключение и рекомендации по созданию специальных условий обучения и воспитания: _____

учитель-логопед: _____
педагог-психолог: _____
учитель-дефектолог/тифлопедагог/олигофренопедагог/сурдопедагог: _____

тьютор: _____
ассистент-помощник: _____
социальный педагог: _____
М. П. _____
Руководитель комиссии: _____
социальный педагог _____
учитель-дефектолог _____
детский психиатр _____
учитель-логопед _____
педагог-психолог _____
клинический психолог _____
делопроизводитель _____

Приложение 15
к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия
Артемовского городского округа
692760, г. Артем, ул. Фрунзе, 101, тел.: 8(42337)3-37-18, tpmpk.ago@mail.ru

Протокол обследования № _____	
От _____ 20 _____ года	<u>Осмотр</u> первично/повторно
1. Ф.И.О. обследуемого _____	
2. Дата рождения _____	Возраст _____
3. Инвалидность: да/ нет № _____ срок до _____ по какому заболеванию: _____	
Медицинское заключение ВК: да/ нет № _____ от _____	
решение ВК: _____	
4. Адрес регистрации ребенка: _____	
Регистрация: постоянная/ временная, выдана на срок до _____	
5. Адрес фактического проживания: _____	
6. Ф.И.О. законного представителя: _____	
7. Телефон _____ e-mail _____	
8. Перечень документов, предоставленных на ПМПК:	
☐ копия свидетельства о рождении или паспорт (с 14 лет)	
☐ копия паспорта родителя/ законного представителя	
☐ копия документа о регистрации	
☐ копия справки МСЭ	
☐ копия протокола консилиума образовательного учреждения	
☐ рисунки, тетради	
☐ иное _____	
☐ ИПРА _____	
☐ выписка из медкарты (ф. 027/у)	
☐ характеристика из образовательного учреждения	
☐ заявление _____	
9. Сведения об образовании	
Наименование образовательной организации _____	
Посещал/ не посещал/ посещает в настоящее время _____	
Образовательная организация: государственная/ негосударственная _____	
Уровень образования: дошкольное; начальное общее; основное общее; среднее общее; среднее профессиональное _____	
группа/ класс: _____	
образовательная программа _____	
реализация образовательной программы с применением электронного обучения; дистанционных образовательных технологий: да/нет _____	
организация обучения: в образовательной организации; на дому; в санаторной образовательной организации; в медицинской организации; семейное образование _____	
10. Сведения из истории развития ребенка: (имеется /не имеется)	
Диагноз ребенка при рождении (при наличии): _____	
Психомоторное развитие до трех лет: по возрасту/ с задержкой/ с опережением _____	
Перенесенные заболевания _____	
Наблюдение специалистов _____	
Речевое развитие ребенка: по возрасту/ с задержкой/ с опережением _____	
Гуление/ лепет/ первые слова/ речь фразой _____	
Навыки самообслуживания: сформированы/ в стадии формирования/ не сформированы/ грубо нарушены/ _____	
Развитие ребенка после трех лет: перенесенные заболевания/ травмы/ случаи пребывания в больнице/ часто болеющий _____	
11. Результаты комплексного обследования специалистами ПМПК:	
Медицинское обследование:	
Психиатрический статус: _____	
Неврологический статус: _____	
Соматический статус: _____	
Офтальмологический статус: _____	
Оториноларингологический статус: _____	
Ортопедический статус: _____	
Психологическое обследование	
Особенности контакта: вступает легко/ с осторожностью/ уверенно/ неуверенно/ формально/ избирательно/навязчиво/ контакту не доступен. Иное _____	
Качество контакта: визуальный/ вербальный/ жестовый/ мимический Иное _____	
Границы: соблюдает/ не соблюдает Иное _____	
Поведение: адекватно/ неадекватно/ полевое поведение/ двигательно расторможен/ стереотипы/ протесты/ негативизм/ агрессивность; учебное поведение сформировано/ в стадии формирования/ не сформировано Иное _____	
Эмоциональные реакции: адекватные/ тревожен/ подавлен/ раздражителен/ пласив/ эйфоричен/ дурашлив/ демонстративен/ застенчив/ лабилен Иное _____	
Характеристики деятельности: активен/ малоактивен/ пассивен/ мотивирован/ немотивирован/ проявляет интерес к заданиям/ не проявляет интерес/ справляется самостоятельно/ с помощью/ не справляется _____	
Иное _____	
Иное _____	
Инструкции: понимает/ не понимает/ выполняет/ не выполняет Иное _____	
Критичность: критичен/ недостаточно критичен/ некритичен Иное _____	
Работоспособность: достаточная/ снижена/ низкая/ истощаем/ утомляем Иное _____	
Темы деятельности: высокий/ средний/ низкий/ неравномерный Иное _____	
Зрительное восприятие: без нарушений оптического гнозиса/ снижено, ошибки перцептивного характера/ грубо нарушено/ использует средства оптической коррекции _____	
Слуховое восприятие: без нарушений/ снижено/ грубо нарушено/ индивидуальная звукоусиливающая аппаратура/ кохлеарно имплантирован.	
Внимание: устойчивое/ неустойчивое, рассеян/ сосредоточен, объем - в норме/ сужен; концентрация - в норме/ снижена; переключаемость - в норме/ слабая, распределение - в норме/ снижено. Иное _____	
Память: объем - в норме/сужен; запоминание - в норме/ замедленное/ механическое; воспроизведение - полное/неполное Иное _____	
Мышление: не нарушено/ в стадии формирования/ недостаточно сформировано/ нарушено/ грубо нарушено/искажено _____	

Иное

Двигательные функции: не нарушены/ нарушены

Иное:

Игровая деятельность: соответствует возрасту/ соответствует более младшему возрасту/ не соответствует возрасту

Пространственные представления: сформированы/ в стадии формирования/ не сформированы

Иное

Психологическое заключение:

Логопедическое обследование

Особенности строения артикуляционного аппарата: без особенностей/ с отклонениями

Иное

Импрессивная речь: соответствует возрасту/ на бытовом уровне/ искаженное /не понимает/ слух снижен (тугоухость; глухота)/ недостаточное знание русского языка/ инофон.

Иное

Собственная речь: распространенная фраза/ простая фраза/ аграмматичная фраза/ искаженная фраза/ отдельные слова/ звукоподражание/ звукокомплексы/ вокализации/ эхолалии

Иное

Просодическая сторона речи: без особенностей/ запинки/ заикание/ тахилалия/ брадилалия/ ринофония

Иное

Звукопроизношение: без нарушений / искажения / замены / смешение / отсутствие звука/звуков / грубо нарушено

Иное

Фонематические процессы: соответствуют возрасту/ снижены/ грубо нарушены

Иное

Словарь: соответствует возрасту/ ниже возрастных требований/ ограничен/ на бытовом уровне

Иное

Грамматический строй речи: соответствует возрасту/ в стадии формирования/ не сформирован. Наблюдаются единичные аграмматизмы/ множественные аграмматизмы

Понимание и употребление предложно-падежных конструкций соответствует возрасту/ не соответствует возрасту

Иное

Слоговая структура: не нарушена/ нарушена/ грубо нарушена (отмечается характер искажения слоговой структуры)

Связная речь: составление рассказа по сюжетной картинке/ по серии картинок- составляет/ составляет с помощью/ не составляет

Иное

Письменная речь:

Уровень сформированности навыков письма: сформированы/ в стадии формирования/ не сформированы/ путает буквы/ допускает перестановки букв/ слогов /пропуски букв/ допускает орфографические ошибки/ специфические ошибки

Иное

Уровень сформированности навыка чтения: чтение слитное/ послоговое/ побуквенное/ выразительное/ монотонное/ специфические ошибки

Понимание прочитанного: понимает/ понимает после объяснения/ понимание затруднено/ не понимает

Иное

Уровень освоения содержания обучения: программный материал усвоен полностью/ не в полном объеме/ не усвоен

Иное

Логопедическое заключение:

Дефектологическое обследование

Особенности контакта: вступает/ не вступает/ контакт формальный/ опосредованный

Иное

Знания и представления об окружающем: соответствуют возрасту/ ограничены/ не соответствуют возрасту/ искажены/ выявить не удалось

Иное

Понимание инструкции: понимает и выполняет/ частично/ не понимает

Иное

Характеристики деятельности/действий:

Мотивация деятельности: мотивирован/ недостаточно мотивирован/ не мотивирован

Иное

Целенаправленность деятельности: деятельность целенаправленная/ отдельные целенаправленные действия со стимулированием/ нецеленаправленные действия/ отказ от деятельности.

Иное

Продуктивность деятельности: продуктивная/ низкопродуктивная/ непродуктивная.

Иное

Сенсорные эталоны:

Цвет: не различает/ соотносит/ выделяет по слову/ называет

Форма: не различает/ соотносит/ выделяет по слову/ называет

Величина: не различает/ соотносит/ выделяет по слову/ называет

Иное

Предметно-практическая и конструктивная деятельность: использует зрительное соотнесение/ целенаправленные пробы/ нецеленаправленные пробы/ хаотичные действия/ отказ от деятельности

Специфика продуктивной деятельности: действует самостоятельно/ с помощью/ стереотипные действия/ манипуляции

Иное

Качества мыслительных процессов:

Обобщение, классификации: выделение существенных признаков - выделяет/ не выделяет/ выделяет по несущественным признакам/ выделяет с помощью

Иное

Причинно-следственные связи: понимает и устанавливает/ устанавливает с помощью/ не устанавливает

Понимание скрытого смысла: понимает/ по наводящим вопросам/ после объяснения/ не понимает

Логические связи и отношения: устанавливает/ не устанавливает.

Иное

Пространственно-временные представления: сформированы/ частично сформированы/ не сформированы

Иное

Математические представления:

Счет в пределах: _____ итог подводит/ не подводит. Соотнесение числа и количества: соотносит/ не соотносит

Соотнесение цифры, числа и количества: соотносит/ соотносит с ошибками/ не соотносит

Вычислительные навыки: сформированы/ с ошибками/ не сформированы

Вычисляет: устно «в уме»/ использует конкретный материал/ использует калькулятор/ использует таблицы (зрительную опору)

Выполняет: самостоятельно/ с помощью/ не выполняет

Решение арифметических задач: самостоятельно/ с помощью/ не решает

Иное

Уровень освоения содержания обучения: освоен/освоен не в полном объеме/не освоен

Испытывает трудности в освоении (указать образовательные области):

Иное

Обучаемость:

Помощь: принимает/ избирательно/ не принимает.

Характер помощи: стимулирующая/ организующая/ направляющая/ обучающая. Способность переноса на аналогичные задания: переносит/ частично/ не переносит.

Иное

Дефектологическое заключение:

Социальный педагог:

Семья: полная/ неполная/ многодетная (____детей)/ мать-одиночка/ ребенок из семьи мигрантов/ ребенок из двуязычной семьи/ ребенок под опекой/ ребенок усыновлен

Инициатор обращения в ПМПК: самостоятельно/ направлен ОО/ медицинским учреждением/ учреждением социального обслуживания/ правоохранительными органами

Иное

Заключение врача-психиатра

Заключение врача-невролога

Заключение врача-педиатра

Заключение врача-офтальмолога

Заключение врача-оториноларинголога

Заключение врача-ортопеда

11. Особое мнение специалистов ПМПК:

Иное

12. Рекомендации специалистов ПМПК по обращению в иные организации:

13. Психолого-медико-педагогическое заключение и рекомендации по созданию специальных условий обучения и воспитания:

Учитель-логопед:

педагог-психолог:

учитель-дефектолог/ тифлопедагог/ олигофренопедагог/ сурдопедагог:

тьютор:

ассистент-помощник:

социальный педагог:

15. Психолого-медико-педагогическое заключение и рекомендации по созданию специальных условий при прохождении государственной итоговой аттестации (при необходимости):

Иное

Иное

16. Другое:

Иное

М. П.
Руководитель комиссии
социальный педагог
учитель-дефектолог
детский психиатр
невролог
учитель-логопед
педагог-психолог
клинический психолог
делопроизводитель

ПРОТОКОЛ

обследования психолого-медико-педагогической комиссии обучающегося - участника ГИА

№ _____ от _____

Обследование проводилось: _____ в форме _____

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____ / возраст _____

3. Адрес проживания ребенка _____

4. Сведения об образовании:

образовательная организация _____ класс _____

программа обучения _____

уровень образования _____

какие специальные условия были предоставлены при обучении _____

форма обучения (очная, очно-заочная, на дому) _____

реализация с применением _____

обучение с использованием дистанционных технологий _____

уровень успеваемости _____

5. Перечень документов, предоставленных на ПМПК:

○ Заявление родителя (законного представителя);

○ Заявление обучающегося (с 18 лет);

○ Согласие на обработку персональных данных законного представителя;

○ Согласие на обработку персональных данных ребенка;

○ Копия паспорта родителя;

○ Свидетельство или паспорт ребенка;

○ Выписка из истории развития ребенка;

○ Заключение врача-специалиста _____;

○ Протокол обследования участника ГИА (специалистов ПМПК);

○ Приложение к протоколу (определение категории обучающихся);

○ Опросник выпускника;

○ Протокол ОУ;

○ Коллегиальное заключение ОУ;

○ Характеристика (представление) ОУ;

○ Проверочные работы

○ Иное _____

6. Инвалидность: МСЭ № _____ на срок до _____

7. Медицинское заключение о состоянии здоровья: № _____

Врачебная комиссия от _____, выдано _____ № _____ ДЗМ; другое _____

8. Код (МКБ-10) _____

Ход обследования:

I. Социально-бытовая ориентировка:

1. Какое сегодня число? День недели? Какой день недели был позавчера?

Иное

2. Как проводишь свободное время?

Иное

3. Есть ли у тебя друзья?

Иное

II. Представление о текущем состоянии здоровья:

4. Ты каждый день посещаешь школу в течение недели?

Иное

5. Как часто пропускаешь занятия из-за плохого самочувствия?

Иное

6. Принимаешь ли ты в течение дня медикаменты, как часто?

7. Есть ли другие проблемы со здоровьем?

III. Сведения о предпочтениях и трудностях в обучении:

8. В каком классе ты обучаешься?

9. Какие любимые предметы в школе и почему?

10. Какие нелюбимые предметы и почему?

11. Какие сложности у тебя были в процессе обучения и как ты с ними справлялся?

IV. Понимание перспектив жизни после обучения:

12. Что ты будешь делать после сдачи ГИА: обучение в школе, колледже, ВУЗе, служба в ВС, работа, реабилитация

другое

V. Представления о спецусловиях при процедуре сдачи ГИА:

13. Какие экзамены ты будешь сдавать?

14. Знаешь ли ты, какие спецусловия могут быть созданы во время экзаменов?

15. В какой форме сдавал экзамены в 9 классе (ОГЭ или ГВЭ)? Были ли какие-то специальные условия? (для учащихся 11 класса)

VI. Поведенческие и эмоциональные реакции в ситуации обследования:

Контактен/ отсутствует визуального контакта/ охотно отвечает на вопросы/ замкнут/ агрессивен/ тревожен/ адекватен/ неадекватен/ доброжелателен/ спокоен/ равнодушен/ общается с помощью жестов (с сурдопереводчиком)/ отказ от обследования.

Другое

V. Особенности моторно-двигательной сферы:

Самостоятельно/с сопровождающим/ на коляске/ с опорой/ ориентация в пространстве затруднена

Особенности развития сенсорной сферы:

Норма/ глухой/ слабослышащий/ с аппаратом/ кохлеарный имплант

Норма/ слепой/ слабовидящий/ носит очки

Особенности поведения родителей (законных представителей) в процессе обследования/ консультирования:

Конфликтны/ спокойны; неадекватны/ адекватны; отвечают на вопросы вместо ребенка; не владеют информацией о специальных условиях сдачи ГИА

Дополнительные сведения:

Психолого-педагогическое заключение:

(Ф.И.О. выпускника)

Нуждается/ не нуждается в создании специальных условий сдачи ГИА в 20__/20__ уч. году.

Обоснование предоставления услуг ассистента (помощника)

Обоснование для предоставления отдельной аудитории

Обоснование для сдачи экзаменов на дому

Обоснование для предоставления компьютера на экзамене

Обоснование для сдачи экзамена в устной форме, в форме диктанта

Другие спецусловия (для слепых/слабовидящих, глухих/слабослышащих, НОДА)

Специалисты:

Руководитель комиссии

социальный педагог

учитель-дефектолог

детский психиатр

невролог

учитель-логопед

педагог-психолог

клинический психолог

делопроизводитель

Приложение 17

к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия

Артемовский городской округ

ул. Фрунзе 101, к. 1, e-mail: tpmprk.ago@mail.ru

тел. 8(42337)3-37-18

Ф.И.О.

Цель: определение необходимости СОУ: АООП (первично/ вторично)/ СОУ ГИА/ статус инвалидности/ консультирование/ другое

Предварительная запись: дата / время

Осмотр: дата / время

Недостающие документы (не позднее 10 дней со дня записи на ТПМПК):

1.

2.

3.

4.

Документы приняты / (фамилия должностного лица)

Законный представитель /

Приложение 18

к Порядку работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Артемовского городского округа

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ

АРТЕМОВСКИЙ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ

КОМИССИЯ

ул. Фрунзе 101, г. Артем,

Приморский край, 692760

тел. 8(42337) 3-37-18

E-mail: tpmprk.ago@mail.ru

№

« » 20 г.

НАПРАВЛЕНИЕ

Ф.И.О.

Дата рождения

Куда (специалисты)

Предварительное заключение по результатам осмотра

ра

Цель направления (запрос)

Председатель ТПМПК /

АДМИНИСТРАЦИЯ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2022 № 297-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Артемовского городского округа Приморского края, в целях повышения уровня профессионализма муниципальных служащих администрация Артемовского городского округа

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Воркову В.А.

Глава Артемовского городского округа В.В. Квон

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Артемовского городского округа

от 04.05.2022 № 297-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа

1. Общие положения
- 1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа (далее Положение, кадровый резерв) определяет общие принципы отбора кандидатов, соискателей в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа, порядок его формирования.
- 1.2. Формирование кадрового резерва способствует решению задач повышения качества кадрового состава, а также раскрытия потенциала кандидатов на замещение должностей муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа.
- 1.3. Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа проводится в целях:
- а) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;
- б) формирования кадрового состава высококвалифицированных кадров;
- в) стимулирования служебного профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;
- г) привлечения граждан на муниципальную службу.
- 1.4. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа представляет собой список граждан, сформированный для возможности замещения вакантных должностей муниципальной службы.
- 1.5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:
- а) законность;
- б) равный доступ граждан к муниципальной службе;
- в) доступность информации о кадровом резерве;
- г) добровольность включения в кадровый резерв;
- д) единство квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам, и квалификационных требований, установленных для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- е) объективность оценки кандидатов, их качеств и результатов трудовой (служебной) деятельности; компетентность и профессионализм лиц, зачисляемых в кадровый резерв.
- 1.6. Кадровый резерв является источником для своевременного пополнения вакантных должностей (высшей, главной, ведущей групп) муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа и вновь создаваемых должностей муниципальной службы в порядке организационно-штатных мероприятий (за исключением заключаемых по договору на исполнение полномочий лица, замещающего выборную должность) из числа кандидатов, обладающих необходимыми профессиональными и деловыми качествами.
- 1.7. Предельный срок нахождения участника кадрового резерва в кадровом резерве составляет три года.
2. Порядок формирования кадрового резерва
- 2.1. Кадровый резерв формируется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы в соответствии с Законом Приморского края от 04.06.2007 № 83-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае».
- 2.2. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц (списка), согласно приложению к настоящему Положению, в который включены лица, отвечающие квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, согласно действующему законодательству Российской Федерации.
- 2.3. Организация работы по ведению кадрового резерва осуществляется отделом муниципальной службы и кадров управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа, в том числе на основании предложений, поступающих от руководителей органов администрации Артемовского городского округа.
- 2.4. Включение лиц в кадровый резерв осуществляется на основании решения Комиссии по формированию кадрового резерва администрации Артемовского городского округа, состав которой утверждается распоряжением администрации Артемовского городского округа (далее - Комиссия).
- 2.5. Заседания Комиссии по вопросу формирования кадрового резерва проводятся не реже одного раза в год в форме собеседования с кандидатами для включения в резерв (далее – кандидат, соискатель).
- 2.6. К полномочиям Комиссии относится:
- а) принятие решения о дате проведения заседания Комиссии;
- б) проведение собеседования с соискателями;
- в) включение и исключение лиц из кадрового резерва.
- 2.7. Комиссия является коллегиальным органом, который состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и четырех членов Комиссии.
- В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.
- В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности выполняет член Комиссии, назначенный председателем или заместителем председателя.
- В случае, если исполнение обязанностей по замещаемой членом Комиссии должности воз-

ложено в установленном порядке на иное должностное лицо, участие в заседании Комиссии принимает это должностное лицо (далее - лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии). Член Комиссии и лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, обладают равными правами при принятии решений.

- 2.8. К полномочиям председателя Комиссии относится:
- а) определение даты и времени заседания Комиссии;

б) формирование и утверждение повестки заседания Комиссии;

в) ведение заседаний Комиссии.
- 2.9. Полномочия члена Комиссии автоматически приостанавливаются при наличии конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

О факте конфликта интересов свидетельствует наличие любых взаимосвязей с одним или несколькими соискателями (родственники, свойственники, отношения трудового подчинения и т.д.).

Член Комиссии либо лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, при установлении факта конфликта интересов не участвует в решении любых вопросов, касающихся конкретного соискателя, из-за которого возник конфликт интересов.

2.10. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Комиссии присутствуют не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

2.11. Результаты голосования членов Комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии, оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем заседания Комиссии.

2.12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.13. Решение Комиссии в течение одного календарного месяца со дня, следующего за днем заседания Комиссии, направляется на электронную почту лицу, в отношении которого оно вынесено.

- 2.14. Документационное обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь.
- 2.15. Информация о приеме документов для рассмотрения вопроса о включении кандидатов в кадровый резерв размещается на постоянной основе на официальном сайте Артемовского городского округа.

Информация должна содержать сведения о перечне документов, представляемых кандидатами, а также о порядке приема документов.

2.16. Кандидат на включение в кадровый резерв представляет в администрацию Артемовского городского округа:

- а) личное заявление в свободной форме, содержащее подпись кандидата, с просьбой принять документы и рассмотреть вопрос о включении в кадровый резерв (далее - личное заявление);
- б) одну цветную фотографию (3 x 4 см без овала и уголка);
- в) копию документа, подтверждающего личность соискателя;
- г) копии документов, подтверждающих квалификацию:
- для неработающих - трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - сведения о трудовой деятельности), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность не осуществлялась);

для работающих (проходящих государственную или муниципальную службу) - копию трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

- копию документа об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о наличии ученой степени, ученого звания;
- д) согласие на обработку персональных данных;
- е) копии иных документов по усмотрению соискателя (удостоверение о повышении квалификации, военный билет и т.д.).

В личном заявлении в обязательном порядке должен быть указан способ связи с соискателем (телефон, адрес электронной почты и т.д.), посредством которого будет осуществляться дальнейшее информирование соискателя по вопросам его включения в кадровый резерв. Соискатель несет личную ответственность за получение информации, направленной в его адрес способом, указанным в заявлении.

- 2.17. Основаниями для отказа в приеме от кандидата документов являются:
- а) представление неполного пакета документов, предусмотренных п. а-д п. 2.16;

б) достижение кандидатом предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

в) включение кандидата в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.
- 2.18. Секретарь Комиссии в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи документов кандидатом направляет ему на электронную почту уведомление о принятии либо об отказе в принятии документов.

Не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты проведения заседания Комиссии по вопросу включения кандидата в кадровый резерв, секретарь Комиссии информирует кандидата, документы которого приняты в установленном порядке, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

2.19. В ходе заседания Комиссии проводится личное собеседование с каждым кандидатом, документы которого приняты в установленном порядке. По решению Комиссии при проведении собеседования с кандидатом может использоваться телефонная или видеосвязь, обеспечивающая возможность членам Комиссии слышать речь кандидата, задавать ему вопросы, о чем делается специальная отметка в протоколе заседания Комиссии.

Кандидат несет персональную ответственность за подлинность предоставленных им доку-

ментов и сведений.

В ходе собеседования Комиссия: выясняет наличие у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой; опрашивает кандидата по вопросам профессиональной компетенции, а также об оценке кандидатом его профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах трудовой (служебной) деятельности.

Кандидат в устной форме представляет Комиссии краткую (до 5 минут) информационную справку о личных достижениях, а также о проектах (мероприятиях), в разработке и (или) реализации которых он принимал (принимает) участие.

Комиссия изучает профессиональные и личные качества кандидата, учитывая его соответствие установленным квалификационным требованиям, наличие у него профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей по группе (группам) должностей муниципальной службы.

С согласия кандидата процесс собеседования может включать элементы психологической диагностики.

2.20. Решение по результатам собеседования принимается в отсутствие кандидатов после собеседования и обсуждения членами Комиссии профессиональных и личностных качеств кандидатов.

2.21. По результатам собеседования Комиссия по каждому кандидату может принять одно из следующих решений:

- а) включить кандидата в кадровый резерв по конкретной группе должностей муниципальной службы;
- б) отказать кандидату во включении в кадровый резерв по конкретной группе должностей муниципальной службы (в том числе в связи с его неявкой на собеседование);
- в) исключить участника кадрового резерва из кадрового резерва.

2.22. Решение аттестационной Комиссии администрации Артемовского городского округа, содержащее рекомендации о включении муниципального служащего в кадровый резерв по итогам аттестации, является основанием для включения с его согласия в кадровый резерв на ближайшем заседании Комиссии.

2.23. Количество лиц, имеющих право состоять в кадровом резерве по конкретной группе должностей, не ограничено.

Лица, включенные в кадровый резерв на высшую группу должностей, могут также претендовать на вакантные должности главной и ведущей группы должностей.

Лица, включенные в кадровый резерв на главную группу должностей, могут также претендовать на вакантные должности ведущей группы должностей.

3. Оформление кадрового резерва, исключение из кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв оформляется в виде списка (форма прилагается), в котором отражаются:

- а) персональные данные участника кадрового резерва: фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, контактный телефон, адрес электронной почты, сведения об образовании (основном и дополнительном);
- б) информация о группе должностей муниципальной службы, по которой участник кадрового резерва включен в кадровый резерв;
- в) дата зачисления в кадровый резерв.

3.2. Участник кадрового резерва считается исключенным из кадрового резерва с момента вынесения соответствующего решения Комиссии.

3.3. Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

- 1) достижение участником кадрового резерва предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) личное заявление участника кадрового резерва об исключении из кадрового резерва, направленное председателю Комиссии;
- 3) назначение участника кадрового резерва на должность муниципальной службы;
- 4) повторный отказ участника кадрового резерва от замещения вакантной должности муниципальной службы;
- 5) истечение предельного срока нахождения участника кадрового резерва в кадровом резерве;
- 6) установление при проведении проверки, предшествующей назначению на должность муниципальной службы, факта непредставления или представления участником кадрового резерва заведомо недостоверных и (или) неполных сведений, если представление таких сведений является обязательным;
- 7) включение участника кадрового резерва в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;
- 8) прочие обстоятельства, делающие пребывание в кадровом резерве или назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва невозможным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Прочие положения

4.1. В случае открытия вакансии на должность муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа по запросу непосредственного руководителя отделом муниципальной службы и кадров управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа предоставляется выписка из кадрового резерва с указанием участников кадрового резерва, соответствующих вакантной должности по группе должностей.

4.2. При открытии вакансии на конкурсную должность муниципальной службы лица, состоящие в кадровом резерве, участвуют в конкурсе на общих основаниях с иными лицами. Трудоустройство осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

4.3. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Приложение

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа

СПИСОК ЛИЦ,

включенных в кадровый резерв для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа

№ п/п	Сведения о должности, на которую формируются кадровый резерв			ФИО, год рождения	Сведения об образовании		Дата зачисления в кадровый резерв	Контактный телефон, адрес электронной почты
	группа	наименование	орган администрации округа		основном	дополнительном		