



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



ИЗДАНИЕ ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ

№ 15 (479) 18 апреля 2014 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 09 апреля 2014 года № 253

### Об утверждении состава административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», от 23.05.2011 № 31-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий», постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2011 № 1128-ПП «Об административных комиссиях», постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 18.10.2013 № 714 «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.10.2011 № 919 «Об утверждении положения об административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный», руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административную комиссию городского округа ЗАТО Свободный в следующем составе:

Председатель комиссии: Чесноков Сергей Николаевич - заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству.

Заместитель председателя комиссии: Быкова Алена Павловна - ведущий специалист юридического отдела, юрист администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Ответственный секретарь комиссии: Титаренко Кристина Николаевна, секретарь административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный.

Члены комиссии:

1) Бородин Алексей Владимирович - депутат Думы городского округа ЗАТО Свободный V созыва;

2) Мьякишева Галина Викторовна - старший уполномоченный отдела Министерства внутренних дел РФ по городскому округу ЗАТО Свободный;

3) Семенова Наталья Леонтьевна - ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный;

4) Шершова Елена Тимофеевна - начальник отдела социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.11.2013 № 821 «Об утверждении состава административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный».

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru).

4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

от 09 апреля 2014 года № 255

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159 «О перечне государственных услуг, предоставляемых

органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.01.2014 № 24-ПП «О базовом перечне государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями в Свердловской области в сфере образования», постановлениями администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.12.2009 № 2226 «Об утверждении Положения «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 24.01.2014 № 129 «Об утверждении базового перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный», руководствуясь п.п. 7 п. 6 ст. 27.1, п.п. 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (Приложение № 1).

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

#### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации



9.30 до 17.00 без перерыва на обед.

13. Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

14. Ведущий специалист по молодежной политике, культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный осуществляет прием заявления от заявителя и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки в санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный оздоровительный лагерь, выдачу путевки в санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный стационарный оздоровительный лагерь, в лагерь с дневным пребыванием детей, выдачу путевки в лагерь с дневным пребыванием детей

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки в организацию отдыха.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче путевки в организацию отдыха.

16. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от смены отпусков в организации отдыха, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в организацию отдыха. Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в организации отдыха.

17. Перечень документов, предъявляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление (приложение № 1 к Административному регламенту)  Согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту)	Оригинал	Оформляется на имя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный. В нем указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес прописки проживания. В тексте заявления должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, дата рождения ребенка, вид организации отдыха (загородный лагерь, санаторий, лагерь с дневным пребыванием), планируемые сроки отдыха и оздоровления, принадлежность заявителя и (или) его ребенка к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость
Свидетельство о рождении	Копия и оригинал	Предъявляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал	Предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребенка
Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (в случае наличия заболевания, для лечения которого требуется направление в санаторий)	Оригинал	Форма 070/у-04 (утверждена Приказом Минздрава России от 22.11.2004 № 256 "О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение")
Документы, представляемые заявителем для снижения размера оплаты за путевку, из числа следующих:  1. документ, подтверждающий потерю ребенком одного или двух родителей, признания факта социального сиротства, из числа	Документ, предоставляемый в результате межведомственного взаимодействия	Предоставляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем)

следующих:	Оригинал	
- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) справка Управления Пенсионного фонда по месту регистрации	Копия и оригинал	Для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца Для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца Справка подтверждает выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи Для детей работников государственных, областных и муниципальных учреждений
- копия свидетельства о смерти одного родителя - справка Управления социальной политики по месту регистрации	Документ, предоставляемый в результате межведомственного взаимодействия Оригинал	
2. справка с места работы родителя (родителей), подтверждающая факт работы в организации бюджетной сферы	Копия и оригинал Документ, предоставляемый в результате межведомственного взаимодействия	Для детей из многодетной семьи Для детей безработных родителей (обоих или единственного)
3. удостоверение многодетной семьи		
4. справка о получении пособия по безработице		

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не предоставляются.

Запрещено требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются: несоответствие возраста ребенка (пункт 4 Административного регламента);

обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка); отсутствие полного пакета документов, обязательных для предоставления заявителем, определенных в пункте 17 Административного регламента; выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

отсутствие путевки;  
отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений; несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем в соответствии с пунктом 43 Административного регламента.

22. Заявитель имеет право на получение путевки в организацию отдыха на следующих условиях:

без оплаты - в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей всех категорий, имеющих заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

без оплаты - в загородные оздоровительные лагеря и лагеря с дневным пребыванием для детей следующих категорий: детей, оставшихся без попечения родителей, детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детей из многодетных семей, детей безработных родителей (обоих или единственного), детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

на условиях частичной оплаты (10 процентов стоимости путевки) - загородные оздоровительные лагеря и лагеря с дневным пребыванием для детей, не указанных в третьем абзаце настоящего пункта, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;

на условиях частичной оплаты (20 процентов стоимости путевки) - в загородные оздоровительные лагеря и лагеря с дневным пребыванием для детей, не указанных в третьем и четвертом абзацах настоящего пункта.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Поступившее заявление регистрируется ведущим специалистом по молодежной политике, культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления



заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; режима работы; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях администрации городского округа ЗАТО Свободный;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **Глава 1. Состав административных процедур**

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

прием и проверка документов с целью постановки на учет для получения путевки; регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей;

распределение и предоставление путевок заявителям.

28. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (Приложение № 3).

#### **Глава 2. Прием и проверка документов с целью постановки на учет для получения путевки**

29. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа ЗАТО Свободный с подачей письменного заявления о предоставлении путевки в организацию отдыха.

30. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

прием пакета документов для постановки на учет ребенка;

проверка документов на соответствие их требованиям, установленным Административным регламентом, заверение копий представленных документов.

31. Прием, проверка документов производятся в день личного обращения заявителя.

32. Ведущий специалист по молодежной политике, культуре и спорту администрации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов написан разборчиво; фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющим личность;

подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

33. При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 17 Административного регламента специалист муниципальной администрации формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю.

Уведомление об отказе в приеме документов формируется на бланке письма организации, принявшей заявление, заверяется подписью руководителя. Уведомление

должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

34. Специалист, принимающий документы у заявителя, заверяет сверенные с оригиналами копии документов. При отсутствии оригинала документа его копия должна быть заверена нотариально или органом (организацией), выдавшим данный документ.

35. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя или выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

#### **Глава 3. Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей**

36. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

регистрация заявления; формирование электронного реестра обращений заявителей.

37. При отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений (Приложение № 4).

38. Сведения о потребности в предоставлении путевки заносятся в электронный реестр обращений заявителей.

39. Результатом выполнения административной процедуры является формирование реестров обращений заявителей.

#### **Глава 4. Распределение и предоставление путевок заявителям**

40. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

формирование реестров распределения путевок; уведомление заявителя о предоставлении путевки;

предоставление путевки заявителю. 41. В соответствии с реестрами обращений граждан, количеством имеющихся в наличии путевок ведущий специалист по молодежной политике, культуре и спорту администрации формируют реестры распределения путевок в организации отдыха в соответствии с законодательством, установленными квотами и в порядке очередности.

42. В случае, когда количество заявлений превышает количество путевок, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

43. Ведущий специалист по молодежной политике, культуре и спорту администрации на основании реестров распределения путевок уведомляет заявителя по указанному в заявлении телефонам о предоставлении путевки с указанием следующих сведений: наименование организации отдыха, куда предоставляется путевка, период пребывания ребенка, размер оплаты части стоимости путевки, срок предоставления квитанции об оплате, место и сроки выдачи путевки. Заявитель предупреждается о необходимости оплаты и (или) получения путевки не позднее десяти рабочих дней до начала смены. Несоблюдение сроков оплаты и получения путевки будет являться основанием для предоставления путевки следующему по очереди заявителю.

Специалист муниципальной администрации

выдает квитанцию об оплате части стоимости путевки с реквизитами получателя финансовых средств.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Уведомления направляются заявителю следующим способом:

непосредственно - при личном обращении заявителя в муниципального учреждения;

в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней);

в виде отсканированного документа на электронный адрес, указанный в заявлении.

44. В соответствии с реестром распределения путевок специалист, ответственный за выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в журнале предоставления путевок (Приложение № 5).

Выдача заявителю путевки производится специалистом муниципального учреждения на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате части стоимости путевки.

45. Оплата путевки может быть произведена заявителем путем безналичного расчета.

46. После получения путевки в реестре регистрации заявлений для получения путевки в организацию отдыха ставится отметка с указанием даты получения, номера путевки, наименования организации отдыха.

47. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

48. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом по молодежной политике, культуре и спорту администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

50. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица

51. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Действия (бездействие), решения специалистов могут быть направлены главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Жалобы могут направляться лично, по почте (по адресу: ул. Майского, 67, п. Свободный, Свердловская область, 624790) или по электронной почте info@svobod.ru.

53. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) руководителя (специалиста) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) руководителя (специалиста) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

55. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### Приложение 1 к Административному регламенту

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)

Адрес (по прописке) \_\_\_\_\_

Адрес (домашний проживания) \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан (кем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_

Тел. (домашний) \_\_\_\_\_

Тел. (сотовый) \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

(полное наименование)

#### Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

В санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия), загородный оздоровительный лагерь, оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на период \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (указать месяц календарного года)

Вместе с тем сообщая, что я:

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);

2. Являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;

- ребенок из многодетной семьи

- ребенок безработных родителей;

- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца

- ребенок, проживающий в малоимущей семье.

3. Являюсь работником государственного или муниципального учреждения: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(ФИО.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

**Приложение 2  
к Административному регламенту**

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_, являюсь родителем / законным  
представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество ребенка)

в соответствии со ст. ст. 9, 10, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку персональных данных:

1. Моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства и регистрации; серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего органа, место работы, номер телефона, адрес электронной почты, реквизиты иных документов.

2. Персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении / паспорта, адрес проживания и регистрации, образовательное учреждение, класс, реквизиты иных документов.

Настоящее согласие предоставляется в администрацию ГО ЗАТО Свободный с целью оказания мер социальной поддержки по отпуску и оздоровлению ребенка.

Согласен на совершение сотрудниками оператора следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласен на обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Оператор вправе:

- предоставлять данные несовершеннолетнего третьим лицам для организации отдыха и оздоровления;
- включать обрабатываемые персональные данные несовершеннолетнего в списки (реестры, ведомости) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Данное Согласие действует со дня его подписания и до момента отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано мною в любой момент по письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Приложение 3  
к Административному регламенту**

**Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**



**Приложение 4  
к Административному регламенту**

**Форма журнала регистрации заявления**

№	Дата подачи заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес места жительства	Место работы	ФИО ребенка	Дата рождения	Категория ребенка	Место расположения организации отдыха (Свердловская область, за пределами Свердловской области)	Дата постановки на учет	Отметка об отказе в получении путевки с отметкой о причине отказа	Расписка в получении путевки (дата получения, номер путевки, организация отдыха)

**Приложение 5  
к Административному регламенту**

**Форма журнала предоставления путевок заявителям**

№	№ путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (ФИО ребенка)	Дата рождения ребенка	Категория льготы ребенка	Ф.И.О. Родителя (законного представителя)	Адрес места жительства	Место работы родителя (законного представителя)	Паспортные данные родителя (законного представителя)

от 14 апреля 2014 года № 267

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 15.10.2013 № 706 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и изменения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный»**

В соответствии с изменениями в Приказе Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», руководствуясь п. 4 ст. 51 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок составления, утверждения и изменения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 15.10.2013 № 706 «Об утверждении порядка составления, утверждения и изменения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный» следующие изменения:

1.1. пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Показатели Плана по поступлениям и выплатам формируются учреждением на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) исходя из представленной Учредителю информации о планируемых объемах расходных обязательств:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - муниципальное задание);
- субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;
- публичных обязательств перед физическими лицами в



денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени Учредителя планируется передать в установленном порядке учреждению».

1.2. пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением согласно Порядку в разрезе:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальной собственности;
- грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;
- поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых осуществляется на платной основе;
- поступлений от иной приносящей доход деятельности.

Суммы публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени Учредителя передаются в установленном порядке учреждению, указываются справочно.

По каждому направлению поступлений в Плане устанавливается аналитический код доходов. Поступления, направляемые на субсидии, перечисленные в абзаце 2, 3, 4, 5 данного пункта указываются в Плане отдельными строками в разрезе бюджетных финансовых источников.

Плановые показатели по поступлениям от оказания муниципальным учреждением услуг (выполнения работ), предоставляемые для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, указываются в разрезе видов услуг (работ), рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации».

К Плану прилагаются расчеты-обоснования сумм финансового обеспечения в разрезе КОСГУ по всем указанным направлениям и финансовым источникам.

1.3 пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в разрезе выплат, указанных в форме Плана, с детализацией до уровня групп и статей классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации, а также с учетом установленных кодов дополнительной классификации.

Общая сумма расходов бюджетного учреждения на закупки товаров, работ, услуг, отраженная в Плане, подлежит детализации в плане закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Плановые объемы выплат, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат, определенных в порядке Учредителя в соответствии с муниципальными правовыми актами. Данные выплаты указываются в Плане отдельными подразделами в разрезе бюджетных финансовых источников с применением детализации, установленной абзацем 1 пункта 7 настоящего Порядка.

Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются учреждением в соответствии с порядком определения платы, установленным Учредителем и муниципальными правовыми актами.

При предоставлении учреждению субсидии, в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальной собственности (далее - целевая субсидия) учреждение составляет и представляет в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел) Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению (код

формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016) (далее - Сведения), по рекомендуемому образцу (Приложение 2 к настоящему Порядку).

При составлении Сведений учреждением указываются:

- в графе 1 - наименование целевой субсидии с указанием цели, на осуществление которой предоставляется целевая субсидия;
- в графе 2 - аналитический код, присвоенный органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, для учета операций с целевой субсидией (далее - код субсидии);
- в графе 3 - код классификации операций сектора государственного управления, исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат;
- в графах 4, 5 - неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, на суммы которых подтверждена в установленном порядке потребность в направлении их на те же цели в разрезе кодов субсидий по каждой субсидии, с отражением в графе 4 кода субсидии, в случае, если коды субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются, в графе 5 - суммы разрешенного к использованию остатка;
- в графах 6, 7 - суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, на которые подтверждена в установленном порядке потребность в направлении их на те же цели, с отражением в графе 6 кода субсидии, в случае, если коды субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются, в графе 7 - разрешенные к использованию суммы;
- в графе 8 - сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;
- в графе 9 - сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

Плановые показатели по выплатам могут быть детализированы до уровня статей и подстатей КОСГУ.

В случае если учреждению предоставляется несколько целевых субсидий, показатели Сведений формируются по каждой целевой субсидии без формирования группировочных итогов.

Формирование объемов планируемых выплат, указанных в Сведениях, осуществляется в соответствии с нормативными муниципальными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления целевых субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный».

1.4. в пункте 10 слова «приложение 2» заменить словами «приложение 3».

1.5. Приложение 2 к Порядку составления, утверждения и изменения плана финансово-хозяйственной деятельности изложить в новой редакции (прилагается).

- 2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».
- 3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Н.В. Антошко.**

**Приложение 2 к Порядку**

**УТВЕРЖДАЮ**

(наименование должности лица, утверждающего документ; наименование органа

осуществляющего функции и полномочия учредителя)

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения об операциях с целевыми субсидиями,  
предоставленными муниципальному учреждению на 20\_\_ г.**

	Форма по ОКУД	0501016
от «__» _____ 20__ г.	Дата	
Муниципальное учреждение _____	по ОКПО	
ИНН/КПП _____	Дата представления предыдущих Сведений	
Наименование бюджета _____	по ОКТМО	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____	Глава по БК	

Приложение

Наименование органа,  
осуществляющего ведение  
лицевого счета \_\_\_\_\_ по ОКПО

Единица измерения: руб.  
(с точностью до второго десятичного знака) \_\_\_\_\_ по ОКЕИ

(наименование иностранной валюты) \_\_\_\_\_ по ОКВ

Наименование субсидии	Код субсидии	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.		Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет		Планируемые		
			код	сумма	код	сумма	поступления	выплаты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Всего						X			

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-  
экономической службы \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

<b>ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА. О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ</b>
Ответственный исполнитель _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Телефон "__" _____ 20__ г.

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от 15 апреля 2014 года № 268

**Об утверждении Порядка предоставления и  
расходования субсидий из областного бюджета  
бюджету городского округа ЗАТО Свободный на  
осуществление мероприятий по организации питания  
в муниципальных общеобразовательных  
организациях в 2014 году**

В соответствии с Законами Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», от 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «О предоставлении отдельных межбюджетных трансфертов из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области», от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка», постановлениями Правительства Свердловской области от 21 октября 2013 года № 1262-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года», от 05.03.2014 № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области», решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 18 декабря 2013 года № 28/8 «Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», руководствуясь п.п. 1 п. 1 ст. 30, п. 1 ст. 56 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления и расходования субсидий из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях в 2014 году (Приложение № 1);

2. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Н.В. Антошко.**

**Порядок  
предоставления субсидий из областного бюджета  
бюджету городского округа ЗАТО Свободный  
на осуществление мероприятий по организации питания  
в муниципальных общеобразовательных организациях**

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления и расходования субсидий из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях (далее - субсидии).

2. Субсидии предоставляются бюджету городского округа ЗАТО Свободный о предоставлении бесплатного питания и компенсации (удешевления) фактических расходов по предоставлению питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в размерах не ниже установленных Постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 № 146-ПП.

3. Главным распорядителем средств областного бюджета, предусмотренных для предоставления субсидий, является администрация городского округа ЗАТО Свободный.

4. Для получения субсидий администрация городского округа ЗАТО Свободный представляет в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области:

1) копию решения органов местного самоуправления о предоставлении бесплатного питания и компенсации (удешевления) фактических расходов по предоставлению питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в размерах не ниже установленных Постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 № 146-ПП в срок до 20 января соответствующего финансового года;

2) информацию о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субсидий из областного бюджета, в срок до 20 января соответствующего финансового года;

3) ежеквартальный отчет об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий местным бюджетам на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Субсидии подлежат зачислению в доходы местных бюджетов и расходованию по разделу 0700 «Образование», подразделу 0702 «Общее образование», целевой статье 1224540 «Обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях».

6. Субсидии направляются для финансирования расходов:

1) на предоставление бесплатного питания (завтрак или обед) учащимся начальных классов муниципальных общеобразовательных организаций;

2) на предоставление бесплатного питания (завтрак или обед) учащимся муниципальных общеобразовательных организаций из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей;

3) на компенсацию (удешевление) фактических расходов по предоставлению питания учащимся 5 - 11 классов муниципальных общеобразовательных организаций (за исключением категорий учащихся 5-11 классов из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей);

4) на предоставление бесплатного двухразового питания учащимся специальных (коррекционных) классов муниципальных общеобразовательных организаций для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

7. Расходы на предоставление питания осуществляются исходя из фактического посещения учащимися общеобразовательной организации.

8. Полученные средства направляются на осуществление расходов:

- 1) по приобретению продуктов питания;
- 2) по доставке продуктов питания;
- 3) по оплате договоров с организациями, оказывающими услуги



по предоставлению питания учащимся муниципальных общеобразовательных учреждений;

4) по оплате питания с применением автоматизированных систем.

9. Полученные средства расходуются на оплату обязательств текущего финансового года и обязательств, исполненных, но не оплаченных в предшествующем финансовом году.

10. Средства, полученные из областного бюджета в форме субвенций, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

11. Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляют главным распорядителем бюджетных средств и финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный.

#### Приложение 1 к Порядку

#### Отчет об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий местным бюджетам на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях по \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

Дата отчета	01	201	г.
Код муниципального образования			
Код показателя	Наименование показателя		Величина показателя
1	2		3
10	Численность учащихся начальных классов, человек <*>		
20	в том числе учащихся специальных (коррекционных) классов, человек <*>		
30	Численность учащихся 5 - 11 классов, нуждающихся в социальной поддержке, человек <*>		
40	в том числе учащихся специальных (коррекционных) классов, человек <*>		
50	Численность учащихся 5 - 11 классов, которым производится компенсация расходов, человек <*>		
60	Получено из областного бюджета, рублей		
70	Кассовый расход - всего, рублей		
80	Кассовый расход на предоставление питания учащимся начальных классов, рублей		
90	Кассовый расход на предоставление питания учащимся 5 - 11 классов, нуждающимся в социальной поддержке, рублей		
100	Кассовый расход на предоставление питания учащимся 5 - 11 классов, которым производится компенсация расходов, рублей		
110	Остаток неиспользованных средств, рублей		

<\*> Примечание: строка заполняется по состоянию на 01 января текущего года, 01 июня текущего года, 01 января года, следующего за текущим.

Глава администрации  
городского округа ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_

МП

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

от 18 апреля 2014 года № 279

#### Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на организацию отдыха детей в каникулярное время в 2014 году

В соответствии с Законом Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 07 марта 2012 года

№ 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012-2014 годах», от 21 октября 2013 года № 1262-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года», решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 18 декабря 2013 года № 28/8 «Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», руководствуясь п.п. 1 п. 1 ст. 30, п. 1 ст. 56 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления и расходования субсидий из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на организацию отдыха детей в каникулярное время в 2014 году (приложение).

2. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

#### Приложение

#### Порядок предоставления и расходования субсидий из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на организацию отдыха детей в каникулярное время в 2014 году

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления и расходования субсидий из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный на организацию отдыха детей в каникулярное время (далее - субсидии).

2. Субсидии подлежат зачислению в доход местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный и расходованию по разделу 0700 «Образование», подразделу 0707 «Молодежная политика и оздоровление детей», целевая статья 1234560 «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Главным администратором доходов и распорядителем бюджетных средств является администрация городского округа ЗАТО Свободный.

4. Субсидии направляются на осуществление расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный и (или) возмещение затрат, произведенных за счет средств местных бюджетов, связанных с организацией отдыха детей в каникулярное время в санаторно-курортных организациях (санаториях, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия), в загородных оздоровительных лагерях, в лагерях дневного пребывания, исходя из следующих расходов на одного ребенка:

1) в пределах 100 процентов средней стоимости путевок в санаторно-курортные организации (санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия) - всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления;

2) в пределах 100 процентов средней стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря (загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания) - следующим категориям детей:

детям, оставшимся без попечения родителей;  
детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;  
детям из многодетных семей;  
детям безработных родителей;  
детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;  
детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

3) в пределах 90 процентов средней стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря (загородные оздоровительные

лагеря, лагеря дневного пребывания) - для категорий детей, не указанных в подпункте 2 настоящего пункта, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;

4) в пределах 80 процентов средней стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря (загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания) - для категорий детей, не указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта;

5) на централизованное приобретение путевок в санаторно-курортные организации, расположенные на побережье Черного моря, в рамках проекта «Поезд «Здоровье» в количестве, установленном в соглашении о предоставлении и использовании субсидий, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

5. Субсидия предоставляется бюджету городского округа ЗАТО Свободный при наличии постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования в Свердловской области.

6. Субсидия предоставляется бюджету городского округа ЗАТО Свободный на основании соглашения о предоставлении и использовании субсидии, заключаемого Министерством с администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - Соглашение).

Форма Соглашения утверждается приказом Министерства.

7. Соглашение заключается при условии предоставления в Министерство администрацией городского округа ЗАТО Свободный следующих документов:

1) постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный об организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования;

2) выписки из решения думы городского округа ЗАТО Свободный на текущий финансовый год, предусматривающего бюджетные ассигнования на финансирование мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

3) перечня организаций, оказывающих услуги по отдыху детей в каникулярное время, с объемами данных услуг, внебюджетными источниками и другими источниками финансирования.

8. Соглашение в обязательном порядке должно содержать:

1) сведения о размере субсидии, предоставляемой бюджету городского округа ЗАТО Свободный;

2) сведения о целевом назначении субсидии;

3) сведения об объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа ЗАТО Свободный, и внебюджетных источниках финансирования, направляемых на осуществление мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

4) перечень целевых показателей, которые должны быть достигнуты в результате организации отдыха детей в каникулярное время, с указанием количества детей, оздоравливаемых в санаторно-курортных организациях, расположенных на побережье Черного моря, в рамках проекта «Поезд «Здоровье»;

5) перечень значений показателей, которые должны быть достигнуты в результате организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

6) информацию о праве администрации городского округа ЗАТО Свободный по согласованию с Министерством уменьшать объем средств местного бюджета, направляемых на осуществление мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время, при условии достижения целевого показателя охвата отдыхом и оздоровлением детей и подростков;

7) обязательства администрации городского округа ЗАТО Свободный направлять Министерству отчеты об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий, и выполнении обязательств по долевым финансированию за счет средств местного бюджета отдыха детей в муниципальном образовании;

8) порядок осуществления контроля исполнения условий Соглашения;

9) ответственность сторон за нарушение условий Соглашения.

9. Министерство в течение 10 дней со дня поступления полного пакета документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, заключает Соглашение.

10. Администрация городского округа ЗАТО Свободный представляет в Министерство ежеквартальный отчет об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий на организацию отдыха детей в каникулярное время,

в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме, утвержденной приказом Министерства.

11. Средства, полученные из областного бюджета в форме субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели. Нецелевое использование бюджетных средств влечет за собой применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

12. Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляют главным распорядителем бюджетных средств и финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный.

## Приложение к Порядку

### Отчет

**об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий местным бюджетам на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях по \_\_\_\_\_**

(наименование муниципального образования)

Дата отчета	01	201	г.
Код муниципального образования			
Код показателя	Наименование показателя		Величина показателя
1	2		3
10	Численность учащихся начальных классов, человек <*>		
20	в том числе учащихся специальных (коррекционных) классов, человек <*>		
30	Численность учащихся 5 - 11 классов, нуждающихся в социальной поддержке, человек <*>		
40	в том числе учащихся специальных (коррекционных) классов, человек <*>		
50	Численность учащихся 5 - 11 классов, которым производится компенсация расходов, человек <*>		
60	Получено из областного бюджета, рублей		
70	Кассовый расход - всего, рублей		
80	Кассовый расход на предоставление питания учащимся начальных классов, рублей		
90	Кассовый расход на предоставление питания учащимся 5 - 11 классов, нуждающимся в социальной поддержке, рублей		
100	Кассовый расход на предоставление питания учащимся 5 - 11 классов, которым производится компенсация расходов, рублей		
110	Остаток неиспользованных средств, рублей		

<\*> Примечание: строка заполняется по состоянию на 01 января текущего года, 01 июня текущего года, 01 января года, следующего за текущим.

Глава администрации  
городского округа ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

от 18 апреля 2014 года № 280

**Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный в 2014 году на капитальный ремонт и приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения**

В соответствии с Законами Свердловской области от 09 декабря 2013 года № 125-ОЗ «Об областном бюджете на 2014 год

и плановый период 2015 и 2016 годов», постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1262-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года», решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 18 декабря 2013 года № 28/8 «Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», руководствуясь пп. 1 п. 1 ст. 30, п. 1 ст. 56 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления и расходования субсидий из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный в 2014 году на капитальный ремонт и приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения (Приложение № 1).

2. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru).

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

### **Приложение 1**

#### **Порядок предоставления и расходования субсидий из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный в 2014 году на капитальный ремонт и приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения**

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления и расходования субсидий из областного бюджета бюджету городского округа ЗАТО Свободный в 2014 году на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения (далее - субсидии).

2. Главным администратором доходов и главным распорядителем бюджетных средств на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения, является администрация городского округа ЗАТО Свободный.

3. Субсидии, поступившие в бюджет го-

родского округа ЗАТО Свободный из областного бюджета в 2014 году на капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения, подлежат зачислению в доходы бюджета городского округа по коду доходов 901 20202999 04 0000 151 «Прочие субсидии бюджетам городских округов (субсидии на капитальный ремонт и приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения)» и расходование по разделу 0700 «Образование», подразделу 0702 «Общее образование», целевой статье 1264570 «Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации».

3. Данные субсидии включаются в бюджетную смету администрации городского округа ЗАТО Свободный и передаются в виде субсидий на иные цели муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 25».

4. Средства, полученные из областного бюджета в форме субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели. Нецелевое использование бюджетных средств влечет за собой применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

12. Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляют главным распорядителем бюджетных средств и финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный.

от 18 апреля 2014 года № 281

#### **О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный»**

В соответствии с п.5 ч.2 ст.9, ст.101 Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь п.п. 49 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе ЗАТО Свободный» на 2014-2015 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.10.2013 года № 692, с изменениями внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 14.11.2013 года № 765, 11.02.2014 года № 101 следующие изменения:

1.1. В плане мероприятий по выполнению муниципальной программы (Приложение № 1):

1.1.1. в строке 1 графы 5 слова «Строительный контроль» заменить словами «Строительный контроль, экспертиза ПСД»;

1.1.2. в строке 4 графы 6 слова «Статья 310» заменить словами «Статья 310, 226».

2. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Соколова А.В.

Глава администрации  
Н.В. Антошко.

## **Информация для граждан призывного возраста и их родителей**

*С 1 апреля 2014 года в России начался весенний призыв.*

Организацию призыва на военную службу граждан ГО ЗАТО Свободный выполняет Отдел военного комиссариата Свердловской области по г. Верхняя Салда и Верхнесалдинскому району совместно с администрацией городского округа ЗАТО Свободный. Если у вас возникли вопросы, связанные с призывной кампанией, вы можете обратиться:

- в администрацию городского округа ЗАТО Свободный по тел. 5-85-78;

- в Отдел военного комиссариата Свердловской области по г. Верхняя Салда и Верхнесалдинскому району по тел. 2-02-24;

- по телефону «горячей линии» военного комиссариата Свердловской области (343) 371-19-02

Звонки принимаются с 08.00 до 17.00 в будние дни.

**Военно-учетное подразделение  
администрации  
городского округа  
ЗАТО Свободный.**



## СОВЕТЫ ПСИХОЛОГА



Весна - пора противоречивая.

С одной стороны, заканчивается долгая уральская зима. Солнце встает раньше, и все чаще можно увидеть яркое голубое небо, а не серость туч. Жизнь пропитана предвкушением тепла и зелени.

С другой стороны, мы чувствуем слабость и усталость. Силы на исходе. Растет раздражительность и сонливость. Мыслей мало, работать трудно. Хочется поменьше шевелиться, валяться на диване, кино смотреть.

Что же делать? Как избежать весенней депрессии?

Начнем с очевидного. Истина стара: в здоровом теле - здоровый дух.

**Сон по 8 часов в сутки и более.** И не говорите, пожалуйста, что вам некогда. Разве у вас есть время хандрить, если выжмете из своего тела последние соки?

**Прогулки на свежем воздухе по часу в день.** Гуляйте, вдыхайте полной грудью сладкий весенний воздух. Подставляйте лицо солнцу. Получайте удовольствие.

**Здоровое питание и витамины.** Больше зелени и легкой пищи. Можно попить витамины.

**Берегите себя.** Ранней весной человеческому организму свойственно быстро утомляться. Будьте добры и внимательны к себе. Если устали, позвольте себе отдыхать.

## Как «переключиться» на весну?

Все способы расслабления хороши: теплая ванна, чтение книг, походы на пикник, душевные разговоры с друзьями. Можно завернуться в одеяло, взять кружку горячего шоколада и включить любимый фильм.

**Одевайтесь по погоде.** После зимних холодов многие люди по инерции до мая месяца ходят в теплой одежде. Порадуйте себя, оденьтесь легче. Апрельское потепление - отличный повод надеть демисезонное пальто или куртку, сменить обувь. Вы удивитесь, какое облегчение приносит возможность снять зимние «доспехи».

**Впустите весну в дом.** Поставьте дома в воду веточки ивы или тополя. Пусть у вас на глазах набухают почки, листочки распускаются раньше, чем на улице, принося в ваш дом долгожданную весну. Очень радуют живые цветы, они, как вестник лета, добавляют радости.

С весной нас, свободчане!

Психолог Комплексного Центра  
социального обслуживания населения  
О.А. Ермакова.

## БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ!

### ИНФОРМАЦИЯ О ПРОФИЛАКТИКЕ ОСТРЫХ КИШЕЧНЫХ ИНФЕКЦИЙ ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

В весенний период, в связи с активным таянием снега, паводком возможны загрязнения водоисточников.

Рекомендуется:

- строго соблюдать правила личной гигиены, чаще и тщательно мыть руки с мылом после возвращения домой с улицы, перед едой и после посещения туалета, а также использовать для гигиены влажные спиртовые салфетки;
- постоянно поддерживать чистоту в жилище;
- мыть игрушки с мылом и ополаскивать кипяченой водой перед тем, как давать детям;
- не употреблять сырые яйца в пищу;
- использовать для приготовления пищи только свежие продукты;
- для питья использовать кипяченую, бутилированную или воду гарантированного качества, в домашних условиях

желательно использовать бытовые фильтры для дополнительной очистки воды;

- использовать только личные предметы гигиены;

- обращать особое внимание на приобретаемую пищевую продукцию (срок годности, условия хранения, целостность упаковки);

- при покупке пакетированных продуктов мыть упаковку с мылом;

- фрукты и овощи мыть с мылом перед употреблением в пищу;

- ополаскивать кипяченой водой перед употреблением в пищу;

- по возможности в период роста ОКИ не посещать места с массовым скоплением людей (в т. ч. бассейн);

- избегайте контактов с больными людьми, с проявлениями ОРВИ (насморк, кашель) и проявлениями ОКИ (рвота, диарея).



Администрация ГО ЗАТО Свободный.

## СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.  
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: info@svobod.ru.

Главный редактор: А.В. Соколов  
Дизайн и верстка: Т.В. Елисева.

Тираж: 500 шт.