



**Администрация города Дзержинска  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

19.03.2021 № 763

**О внесении изменений в постановление администрации города Дзержинска от 07.12.2017 №5012**

В целях приведения правового акта в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Дзержинска от 26.09.2008 №3548 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Дзержинск», Уставом городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации города Дзержинска от 07.12.2017 №5012 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Возмещение части расходов по приобретению путевки и предоставление путевки с частичной оплатой в загородные детские (лагеря) в каникулярный период», изложив приложение в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о.заместителя главы администрации городского округа Палееву О.В.

**И.о.главы города**

**Г.И.Андреев**

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Правительства Нижегородской области

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 7B80300441950D0CF36880E5CF4C87B76489B60E  
Кому выдан: Андреев Глеб Игоревич  
Действителен: с 14.05.2020 до 14.08.2021

Приложение  
к постановлению администрации  
города Дзержинска Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Дзержинска Нижегородской области  
от 07.12.2017 № 5012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ  
РАСХОДОВ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ ПУТЕВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВКИ  
С ЧАСТИЧНОЙ ОПЛАТОЙ В ЗАГОРОДНЫЕ ДЕТСКИЕ  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ  
(ЛАГЕРЯ) В КАНИКУЛЯРНЫЙ ПЕРИОД"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмещение части расходов по приобретению путевки и предоставление путевки с частичной оплатой в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности, обеспечения прозрачности административной процедуры ее предоставления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением администрации города Дзержинска от 18.09.2013 № 3734 "Об утверждении Положения о порядке формирования и использования средств городского бюджета города Дзержинска на организацию отдыха и оздоровления детей в виде возмещения части расходов по приобретению путевки и предоставление путевки с частичной оплатой в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период";
- Постановлением администрации города Дзержинска от 30.07.2013 № 2989 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа город Дзержинск»;
- Уставом городского округа город Дзержинск Нижегородской области;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Дзержинск, регламентирующими правоотношения в сфере отдыха и оздоровления детей.

1.3. Информация о муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг городского округа город Дзержинск, утвержденном постановлением администрации

города Дзержинска.

#### 1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами департамента образования администрации города (далее - ДО): в устной форме (по телефону, при личном обращении), в письменной форме (по письменному обращению, по электронной почте), посредством размещения на официальном сайте ДО, официальном сайте администрации города Дзержинска Нижегородской области, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), в Государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Дзержинск» (далее – ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск»), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (далее - Единый портал).

Если информация, полученная в ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск», не удовлетворит гражданина, он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес ДО.

#### 1.4.2. Местонахождение ДО:

606032, Нижегородская область, город Дзержинск, проспект Ленина, дом 5.

Адрес электронной почты ДО: [uo.dzr@mail.ru](mailto:uo.dzr@mail.ru).

Официальный сайт ДО: [www.soido.ru](http://www.soido.ru).

Справочный телефон ДО: 8 (8313) 25-04-34.

Справочный телефон сектора отдыха и оздоровления детей: 8 (8313) 25-05-06, (8313) 26-07-39.

Режим работы ДО: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв в работе - с 13.00 до 13.48. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Место нахождения ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск»:

606019, г. Дзержинск Нижегородской области, улица Гастелло, дом 11/25;

г. Дзержинск Нижегородской области, улица Терешковой, дом 24;

г. Дзержинск Нижегородской области, улица Пушкинская, дом 16.

Справочный телефон: (8313) 39-47-70.

Адрес электронной почты ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск»: [official@mfcdzr.ru](mailto:official@mfcdzr.ru).

Официальный сайт в сети Интернет: <http://adm.dzr.nnov.ru/city/mfc>.

Прием заявителей в ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» осуществляется в соответствии с режимом работы ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск».

#### 1.4.3. Адрес Единого портала: <http://www.gu.nnov.ru>.

Информация, размещаемая на Едином портале: основные сведения о муниципальной услуге, сведения о консультировании, досудебное обжалование, участники и межведомственность, участвующие организации, нормативно-правовые акты, рабочие документы, критерии принятия решений, административные процедуры, процедуры взаимодействия с заявителем, формы контроля, требования к местам предоставления, административный регламент.

#### 1.5. Заявители и получатели муниципальной услуги.

##### 1.5.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица (родители, законные представители детей), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- юридические лица, подавшие заявку на предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Возмещение части расходов по приобретению путевки и предоставление путевки с частичной оплатой в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период».

2.2. Наименование органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является ДО.

При обращении заявителя в ГБУ НО "МФЦ город Дзержинск", ДО взаимодействует с ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск».

ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» осуществляет:

- прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с ДО;
- представление интересов ДО при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск», о ходе исполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- иные функции, установленные действующим законодательством.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица в соответствии со своими должностными обязанностями.

Подача документов при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» - в соответствии с режимом работы ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск», либо в ДО: по вторникам с 9.00 до 18.00, обед - с 13.00 до 13.48.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление физическим лицам путевки с частичной оплатой/возмещения части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период;
- предоставление юридическим лицам возмещения части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период;
- либо отказ в предоставлении путевки с частичной оплатой/возмещении части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги: в течение календарного (финансового) года.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги:

- физическое лицо представляет в ДО или в ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» личное заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту), паспорт получателя и копию всех заполненных страниц паспорта; копию свидетельства о рождении ребенка (или копию паспорта, если ребенок достиг 14 лет); справку из образовательной организации города Дзержинска, выданную в текущем календарном году (оригинал); справку с места работы (для работающих граждан); справку из центра занятости населения о постановке на учет в качестве безработного (для безработных граждан); копию пенсионного удостоверения и трудовой книжки/сведения из электронной трудовой книжки (для неработающих пенсионеров); копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии инвалидности); копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью и трудовой книжки/сведения из электронной трудовой книжки (для неработающих граждан, являющихся приемными родителями); справку из Пенсионного фонда РФ (для неработающих граждан, являющихся родителями детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, а также неработающих граждан, получающих пособие по осуществлению ухода за престарелыми, инвалидами); копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; копию первой страницы сберегательной книжки или иного документа с указанием номера расчетного счета и реквизитов банка (в случае получения возмещения части



стоимости путевки);

- юридическое лицо представляет заявку в ДО или ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Организации (предприятия), претендующие на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) как организации (предприятия), находящиеся в трудном финансовом положении, для анализа их финансового состояния представляют в ДО пакет документов в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 29.01.2007 № 28 «Об утверждении Методического положения по оценке финансового состояния организации».

ДО определяет организации (предприятия), находящиеся в трудном финансовом положении, на основании показателей, изложенных в Методическом положении по оценке финансового состояния организаций, утвержденном постановлением Правительства Нижегородской области от 29.01.2007 №28.

2.5.2. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный в установленном действующим законодательством порядке перевод на русский язык.

Заявление, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляется в администрацию г.Дзержинска (ДО, г.Дзержинск, пр.Ленина, д.5, каб.4), ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» с прилагающимися документами при личном обращении физического лица.

Заявка, являющаяся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляется в администрацию г.Дзержинска (ДО, г.Дзержинск, пр.Ленина, д.5, каб.4), ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» при личном обращении представителя юридического лица или в сканированном виде на адрес электронной почты [deti.dzer@yandex.ru](mailto:deti.dzer@yandex.ru).

При обращении заявителя в ДО датой регистрации является дата поступления документов в ДО.

При обращении заявителя в ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» датой регистрации является дата поступления документов в ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск».

При организации передачи документов в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных днем представления гражданами документов считается день передачи документов из ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» в электронном виде. При этом в бумажном виде с курьером пакеты документов передаются один раз в неделю.

В случае организации передачи документов в электронном виде, при обращении заявителя в ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск», представление в ДО копий документов в бумажном виде не требуется.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме у физических/юридических лиц документов являются:

- текст документов не поддается прочтению;
- заявление/заявка не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.5.2 настоящего регламента;
- предоставление неполного пакета документов, установленного пунктом 2.5.1 настоящего регламента.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- приобретение путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь), не входящий в официальный реестр действующих загородных детских оздоровительно-образовательных центров (лагерей) Нижегородской области;
- не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев либо достижение ребенком 16 лет

(на день заезда);

- непредставление отчета о возмещении части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) либо предоставление отчета не в полном объеме - для юридических лиц;

- непредставление квитанции об оплате путевки, обратного талона к путевке в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь), заверенной копии акта приемки лагеря, подписанного всеми членами межведомственной комиссии, заверенной копии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии лагеря санитарным правилам - для физических лиц;

- отсутствие лимитов бюджетных обязательств на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период.

2.8. Сведения об оплате за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и срок регистрации заявления/заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления/заявки о предоставлении муниципальной услуги - в день запроса.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях ДО или ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск».

Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, месте их нахождения (адрес) и режиме их работы.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц ДО или ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск».

Помещения приема посетителей оборудуются информационной табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица ДО, ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск», режима работы.

Помещения, в которых заявители ожидают приема, должны быть оборудованы необходимой офисной мебелью, в том числе местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги для записи информации, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями; информационным стендом, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.11.3. Информационный стенд должен быть максимально заметен, функционален. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

На информационном стенде размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, изображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления/заявки;

- основания для отказа в приеме документов;

- сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты ДО, ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск», предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, в

которых предоставляется муниципальная услуга:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В помещениях ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» созданы условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

##### 2.12.1. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о предоставляемой муниципальной услуге.

##### 2.12.2. Показатели качества предоставления муниципальных услуг:

- удовлетворенность физических и юридических лиц качеством предоставляемой муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны физических и юридических лиц;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

3.1. Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрации заявления/заявки и документов;
- заключение договора между юридическим лицом и администрацией города;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с направлением уведомления заявителю;
- прием от заявителей документов, подтверждающих самостоятельное приобретение путевок на отдых в загородном детском оздоровительно-образовательном центре (лагере) либо отказ в приеме документов;
- перечисление безналичным путем суммы возмещения части расходов по приобретению путевок/предоставление физическим лицам путевки с частичной оплатой.

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления/заявки.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов в администрацию города Дзержинска (ДО, г. Дзержинск, пр. Ленина, д. 5, каб. 4) либо в ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» в срок с 1 февраля по 15 марта включительно на текущий календарный год.

Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом ДО, ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск».

При личном приеме заявления и документов физического лица должностное лицо ДО, ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск»:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем

сведений паспорта;

- проверяет комплект документов. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, должностное лицо ДО, ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае не устранения выявленных недостатков должностное лицо ДО, ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» отказывает заявителю в приеме документов. Документы возвращаются заявителю;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, проставляет дату и время (часы, минуты) приема заявления;

- должностное лицо ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» сканирует документы и отправляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных в ДО. При этом пакеты документов в бумажном виде передаются в ДО с курьером ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» не реже одного раза в неделю.

- должностное лицо ДО принимает комплект документов от курьера ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» по реестру (приложение № 4).

- при отсутствии возможности передачи документов в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных специалист ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» направляет бумажный комплект документов в ДО не позднее следующего рабочего дня с момента приема документов.

- должностное лицо ДО регистрирует заявление в журнале приема заявлений, при получении электронного комплекта документов проставляет дату и время (часы, минуты) приема заявления, указанные при приеме в ГБУ НО "МФЦ город Дзержинск";

- при отсутствии оснований в отказе, указанных в пункте 2.6.1, проставляет дату и время приема заявления;

- выдает физическому лицу расписку-уведомление в получении документов (приложение № 5 настоящего регламента).

Прием заявки юридического лица осуществляется должностным лицом ДО, ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» при личном обращении представителя юридического лица либо при направлении заявки юридическим лицом в сканированном виде по электронной почте ДО [deti.dzer@yandex.ru](mailto:deti.dzer@yandex.ru).

Регистрация заявки осуществляется должностным лицом ДО в журнале приема заявок.

Дата регистрации заявки о предоставлении государственной услуги – в день поступления в ДО, ГБУ НО "МФЦ город Дзержинск".

Срок административной процедуры - 15 минут.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация (отказ в приеме) заявления/заявки.

3.3. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по заключению договора между юридическим лицом и администрацией города.

В течение 7 дней после регистрации заявки юридическому лицу любым доступным способом доставки для оформления направляется форма договора (приложение №6 к настоящему регламенту).

В течение 20 дней юридическое лицо оформляет договор в 2-х экземплярах, подписывает его, заверяет печатью и направляет для регистрации в ДО.

В течение 15 дней должностное лицо ДО на основании доверенности администрации города подписывает договор в 2-х экземплярах, должностное лицо ДО в течение 3 дней регистрирует договор и направляет в администрацию города для заверения печатью.

В течение одного дня должностное лицо департамента управления делами администрации города заверяет печатью и передает договор должностному лицу ДО.

Представитель юридического лица получает в ДО один экземпляр договора



самостоятельно.

Срок административной процедуры – 46 дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение договора между юридическим лицом и администрацией города.

3.4. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с направлением уведомления заявителю.

В течение 14 дней после окончания срока приема заявлений/заявок принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Решение принимает рабочая группа по распределению путевок в организации Нижегородской области, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей / санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, и распределению средств городского и областного бюджетов на организацию отдыха и оздоровления детей (далее – рабочая группа).

На основании решения рабочей группы ДО в течение 14 дней уведомляет заявителей об объеме средств на возмещение части расходов по приобретению путевки и/или предоставление путевки с частичной оплатой в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период либо об отказе (приложение №7 к настоящему регламенту). Уведомление направляется заявителю с использованием любых доступных средств связи и доставки.

Срок административной процедуры – не более 28 дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе с обоснованием причины отказа.

3.5. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по приему от заявителей документов, подтверждающих самостоятельное приобретение путевок и отдых в загородном детском оздоровительно-образовательном центре (лагере) либо отказ в приеме документов.

3.5.1. Физическое лицо, самостоятельно приобретавшее путевку, представляет в ДО:

- документ, содержащий отметку о пребывании ребенка в загородном детском оздоровительно-образовательном центре (лагере) (обратный (отрывной) талон к путевке);
- документ, подтверждающий факт самостоятельного приобретения путевки (квитанция об оплате путевки);
- заверенную копию акта приемки лагеря, подписанного всеми членами межведомственной комиссии;
- заверенную копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии лагеря санитарным правилам.

Продолжительность административной процедуры - в течение 5 рабочих дней по прибытии ребенка из загородного детского оздоровительно-образовательного центра (лагеря).

3.5.2. Юридическое лицо представляет в ДО отчетность за средства на возмещение части расходов по приобретению путевок по установленной форме (приложение №3 к настоящему регламенту), а также:

- заверенные копии обратных (отрывных) талонов к путевкам;
- заверенную копию акта приемки лагеря, подписанного всеми членами межведомственной комиссии;
- заверенную копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии лагеря санитарным правилам.

Продолжительность административной процедуры - не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.

Основанием для отказа в приеме у физических/юридических лиц документов являются:

- предоставление неполного пакета документов, установленного пунктом 2.5.1 настоящего регламента;
- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.5.2 настоящего регламента;
- предоставление документов с незаверенными исправлениями. Исправления должны быть заверены организацией, выдавшей документ.

При установлении вышеуказанных оснований, должностное лицо ДО уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае не устранения выявленных недостатков должностное лицо ДО отказывает заявителю в приеме документов. Документы возвращаются заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием документов, подтверждающих самостоятельное приобретение путевок и отдых в загородном детском оздоровительно-образовательном центре (лагере), либо отказ в приеме документов.

3.6. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по перечислению безналичным путем суммы возмещения части расходов по приобретению путевок заявителю/ предоставлению физическим лицам путевки с частичной оплатой.

Возмещение части расходов по приобретению путевок заявителю путем перечисления на его счет, открытый в банке Российской Федерации.

Продолжительность административной процедуры - в течение 30 рабочих дней с момента предъявления копий всех необходимых документов по прибытии ребенка из загородного детского оздоровительно-образовательного центра (лагеря) для физических лиц, в течение 30 рабочих дней с момента предоставления отчета для юридических лиц.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление возмещения части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период в пределах выделенных лимитов путем перечисления денежных средств на расчетный счет физического/юридического лица.

Безработным гражданам, неработающим пенсионерам, в том числе являющимся опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; неработающим гражданам, являющимся приемными родителями, родителями (законными представителями) детей-инвалидов, а также неработающим гражданам, являющимся родителями детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, неработающим гражданам, получающим пособие по осуществлению ухода за престарелыми, инвалидами, работникам бюджетных организаций путевки с частичной оплатой выдаются в ДО (не позднее чем за 10 дней до начала смены) при условии оплаты ими оставшейся части стоимости путевки в муниципальный загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) и представления в ДО платежного документа, подтверждающего оплату оставшейся части стоимости путевки.

3.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при оказании услуги через ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск».

| № п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Срок исполнения |
|-------|-------------|------------------------|-----------------|
|-------|-------------|------------------------|-----------------|

|   |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |
|---|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | Специалист<br>ГБУ НО «МФЦ<br>город<br>Дзержинск» | Устанавливает личность гражданина (полномочия представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, удостоверяющего полномочия представителя                                                                                                                                                                                                           | В момент обращения                                          |
| 2 | Специалист<br>ГБУ НО «МФЦ<br>город<br>Дзержинск» | Проверяет правильность заполнения заявления/заявки в соответствии с пунктом 2.5 регламента.<br>При наличии оснований, указанных в пункте 2.6.1 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и предлагает принять меры по их устранению.<br>В случае не устранения выявленных недостатков отказывает заявителю в приеме документов | В момент обращения                                          |
| 3 | Специалист<br>ГБУ НО «МФЦ<br>город<br>Дзержинск» | Принимает заявление/заявку и проставляет отметку на заявлении/заявке «Принято» с указанием даты, времени приема заявления и подписи сотрудника                                                                                                                                                                                                                    | В момент обращения                                          |
| 4 | Специалист<br>ГБУ НО «МФЦ<br>город<br>Дзержинск» | Выдает заявителю расписку о приеме заявления и представленных документов с указанием даты получения результата                                                                                                                                                                                                                                                    | В момент обращения                                          |
| 5 | Специалист<br>ГБУ НО «МФЦ<br>город<br>Дзержинск» | Сканирует принятые документы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | В день обращения                                            |
| 6 | Специалист<br>ГБУ НО «МФЦ<br>город<br>Дзержинск» | Отправляет принятые документы в электронном виде в ДО                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | В день обращения                                            |
| 7 | Специалист ДО                                    | В случае передачи документов в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных принимает пакет документов в электронном виде                                                                                                                                                                                                                 | В день получения от сотрудника ГБУ НО "МФЦ город Дзержинск" |
| 8 | Специалист<br>ГБУ НО «МФЦ<br>город<br>Дзержинск» | При отсутствии возможности передачи документов в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных передает с курьером пакет документов в ДО с сопроводительным реестром (Приложение № 4)                                                                                                                                                      | Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения       |

|   |               |                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |
|---|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 9 | Специалист ДО | При отсутствии возможности передачи документов в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных принимает пакет документов, в сопроводительном реестре проставляет соответствующую отметку | В день получения от сотрудника ГБУ НО «МФЦ город Дзержинск» |
|---|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписанием и направлением заявителю решений осуществляется директором ДО.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц, образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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



4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ НО "МФЦ город Дзержинск" либо в администрацию города. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора ДО подаются заместителю главы администрации городского округа, курирующему вопросы образования, культуры, спорта, молодежной и социальной политики. Жалобы на действия (бездействие) работника ГБУ НО "МФЦ город Дзержинск" подаются директору ГБУ НО "МФЦ город Дзержинск". Жалобы на действия (бездействие) ГБУ НО "МФЦ город Дзержинск" подаются директору департамента управления делами администрации города. Жалоба подлежит обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ НО "МФЦ город Дзержинск", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства или пребывания 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Дзержинска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Дзержинска, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

## Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Возмещение части расходов по  
приобретению путевки и предоставление путевки с частичной  
оплатой в загородные детские оздоровительно-образовательные  
центры (лагеря) в каникулярный период"

В администрацию города Дзержинска

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан (дата выдачи) \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить часть расходов по приобретению путевки в загородный  
детский оздоровительно-образовательный лагерь \_\_\_\_\_ на  
(название лагеря)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(месяц)

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

Школа N \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ /Детский сад N \_\_\_\_\_.

Возмещение прошу перечислить на счет N \_\_\_\_\_

С порядком предоставления отчетных документов, возмещения части  
стоимости путевки, основаниями отказа в предоставлении возмещения  
ознакомлен(а). На получение информации о возмещении (об отказе в  
возмещении) посредством телефонной связи, электронной почты согласен(на).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего заявление)

Согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного

г. Дзержинск Нижегородской области "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,



(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
настоящим даю свое согласие на обработку администрацией города Дзержинска  
персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)  
и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в  
интересах моего/ей сына/дочери (подопечного).  
Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных)  
и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных)  
Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в  
отношении персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного), которые  
необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения  
сбор и систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение (в том числе передачу),  
обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных  
действий с персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с  
учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных  
данных моего/ей сына/дочери (подопечного) согласие отзывается моим  
письменным заявлением.

Данное согласие действует с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. бессрочно и может  
быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

В Администрацию города Дзержинска  
от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан (дата выдачи) \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в загородный детский  
оздоровительно-образовательный лагерь на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

Школа N \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ /Детский сад N \_\_\_\_\_.

С порядком предоставления путевки, основаниями отказа в предоставлении  
путевки ознакомлен(а). На получение информации о предоставлении путевки (об  
отказе в предоставлении путевки) посредством телефонной связи, электронной  
почты согласен(на).

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

"\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Заявление принято "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ подпись лица, принявшего заявление

Согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного

г. Дзержинск Нижегородской области "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией города Дзержинска  
персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в  
интересах моего/ей сына/дочери (подопечного).

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)  
и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор и систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного) согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги "Возмещение части расходов по приобретению путевки  
и предоставление путевки с частичной оплатой в загородные  
детские оздоровительно-образовательные центры  
(лагеря) в каникулярный период"

В администрацию города Дзержинска

Сводная заявка на 20\_\_ год  
на возмещение части расходов по приобретению путевок  
в загородные детские оздоровительные центры (лагеря)

| N | Школьные каникулы | Месяц  | Количество путевок |
|---|-------------------|--------|--------------------|
| 1 | Зимние            | январь |                    |
| 2 | Весенние          | март   |                    |
| 3 | Летние            | июнь   |                    |
| 4 |                   | июль   |                    |
| 5 |                   | август |                    |
| 6 | Осенние           | ноябрь |                    |
|   | Всего             |        |                    |

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

М.П.

Контактное лицо:

ФИО (полностью) \_\_\_\_\_

телефон/факс \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_



## Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Возмещение части расходов по приобретению путевки и предоставление путевки с частичной оплатой в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период"

## Отчет

за средства на возмещение части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря)  
(для бюджетных организаций)  
по состоянию на \_\_\_\_\_

Наименование не бюджетной организации \_\_\_\_\_

Таблица 1

| №<br>п/п | Список оздоровленных<br>детей (Ф.И.О.) | Дата<br>рождения<br>(полностью) | Домаш<br>ний<br>адрес | Сумма (стоимость путевки)                 |                                    |                                 |                                                |
|----------|----------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|
|          |                                        |                                 |                       | Объем<br>средств<br>городского<br>бюджета | Объем<br>родитель<br>ской<br>платы | Средств<br>а<br>предпри<br>ятий | Средства<br>профсоюз<br>ной<br>организац<br>ии |
|          |                                        |                                 |                       |                                           |                                    |                                 |                                                |
|          |                                        |                                 |                       |                                           |                                    |                                 |                                                |
| ИТОГО    |                                        |                                 |                       |                                           |                                    |                                 |                                                |

Таблица 2

| Количество оздоровленных детей | Из них детей, находящихся в трудной<br>жизненной ситуации |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                |                                                           |

## Реестр

получателей на возмещение части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) за счет средств городского бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период

| №<br>п/п | Наименование<br>получателя | ИНН | КПП | Банк<br>получателя | БИК | №<br>расчетного<br>счета | Сумма |
|----------|----------------------------|-----|-----|--------------------|-----|--------------------------|-------|
|          |                            |     |     |                    |     |                          |       |

## Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Возмещение части расходов по приобретению путевки и предоставление путевки с частичной оплатой в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период"

Реестр передаваемых документов  
из ГБУ НО "МФЦ город Дзержинск" в ДО по услуге  
"Возмещение части расходов по приобретению путевки  
и предоставление путевки с частичной оплатой в загородные  
детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря)  
в каникулярный период" на дату «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

| N<br>п/п | ФИО | Адрес заявителя | Перечень документов | Примечание |
|----------|-----|-----------------|---------------------|------------|
|          |     |                 |                     |            |
|          |     |                 |                     |            |
|          |     |                 |                     |            |
|          |     |                 |                     |            |
|          |     |                 |                     |            |

Документы в количестве \_\_\_\_\_ штук

сданы в ДО " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приняты от ГБУ НО "МФЦ город Дзержинск" " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение N 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Возмещение части расходов по приобретению путевки и предоставление путевки с частичной оплатой в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период"

**Расписка-уведомление  
о приеме документов**

Настоящая расписка-уведомление подтверждает, что гражданином

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающим по адресу \_\_\_\_\_  
представлены следующие документы для получения путевки/возмещения расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь):

- 1) заявление;
- 2) копия всех заполненных страниц паспорта заявителя;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта, если ребенок достиг 14-летнего возраста);
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_.

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись лица, принявшего документы (должность, ФИО)

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги "Возмещение части расходов по приобретению путевки  
и предоставление путевки с частичной оплатой в загородные  
детские оздоровительно-образовательные центры  
(лагеря) в каникулярный период"

**Договор № \_\_\_\_\_  
о взаимодействии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей  
в загородных детских оздоровительно-образовательных центрах (лагерях)  
за счет средств городского бюджета**

г.Дзержинск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Администрация города Дзержинска, именуемая в дальнейшем «Администрация», зарегистрированная в ИФНС России №2 по Нижегородской области от 29.10.2002 за основным государственным регистрационным номером 1025201750309, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с одной стороны, именуемое в дальнейшем «Организация», зарегистрированная в \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является взаимодействие Сторон по вопросам организации отдыха и оздоровления детей работников Организации за счет средств городского бюджета в загородных детских оздоровительно-образовательных центрах (лагерях), открытых в установленном порядке и включенных в реестр организаций отдыха и оздоровления детей Нижегородской области, находящихся на балансе организаций (юридических лиц), зарегистрированных на территории Нижегородской области (далее - загородные лагеря).

1.2. Настоящий договор регламентирует обязанности и взаимную ответственность Сторон.

1.3. Стороны обязуются информировать граждан (работников Организации) о порядке организации отдыха и оздоровления детей.

### 2. Обязательства сторон

#### 2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Принимать от Организации заявки на возмещение части расходов по приобретению путевок для работников Организации в загородные лагеря с 1 февраля по 15 марта включительно на текущий календарный год и удовлетворять их в порядке очередности в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

2.1.2. Вести учет заявок, указанных в пункте 2.1.1 настоящего договора, определять очередность в соответствии с датой их поступления.

2.1.3. Уведомлять Организацию о предоставлении (отказе в предоставлении с обоснованием причин отказа) возмещения части расходов по приобретению путевок в загородные лагеря. Уведомление направляется с использованием любых доступных средств связи и доставки.

2.1.4. Принимать от Организации документы, указанные в пункте 2.2.9. настоящего договора.

2.1.5. Возмещать часть расходов Организации по приобретению путевок в загородные лагеря путем перечисления денежных средств на счет Организации в течение 30 рабочих

Приложение N 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги "Возмещение части расходов по приобретению путевки  
и предоставление путевки с частичной оплатой в загородные  
детские оздоровительно-образовательные центры  
(лагеря) в каникулярный период"

## Уведомление

(наименование организации)  
о предоставлении денежных средств на возмещение части расходов по  
приобретению путевок в загородный детский оздоровительно-образовательный  
центр (лагерь)

В соответствии с решением \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ предоставлено возмещение части расходов  
по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный  
центр (лагерь) в 20\_\_ году в следующем объеме

(сумма прописью)  
на \_\_\_\_\_ количество человек.  
Сумма возмещения за одну путевку составляет \_\_\_\_\_.  
(сумма прописью)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица) (должность, ФИО)

Дата

## Уведомление

о предоставлении денежных средств на возмещение части расходов по  
приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный  
центр (лагерь)

В соответствии с решением \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

будет предоставлено возмещение части расходов по приобретению путевки в  
загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в  
следующем объеме

(сумма прописью)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица) (должность, ФИО)

Дата



## Уведомление

о предоставлении путевки с частичной оплатой в загородный детский  
оздоровительно-образовательный центр (лагерь)

В соответствии с решением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ будет предоставлена путевка с частичной оплатой в загородный детский  
оздоровительно-образовательный центр (лагерь).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица) (должность, ФИО)

Дата

## Уведомление

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
об отказе в предоставлении денежных средств по возмещению части расходов

В соответствии с решением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ отказано в предоставлении денежных  
средств на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородный  
детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в 20\_\_ году в  
следующем объеме

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)  
на \_\_\_\_\_ количество человек.

Основанием для отказа в предоставлении денежных средств является

\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица) (должность, ФИО)

Дата

## Уведомление

об отказе в предоставлении денежных средств на возмещение части расходов по  
приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный  
центр (лагерь)

В соответствии с решением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ отказано в возмещении части расходов по приобретению путевки в загородный  
детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в \_\_\_\_ году за  
путевку в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица) (должность, ФИО)

Дата

## Уведомление

об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой в загородный детский  
оздоровительно-образовательный центр (лагерь)

В соответствии с решением \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

отказано в предоставлении путевки с частичной оплатой в загородный детский  
оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в 20\_\_ году.

Основанием для отказа в предоставлении путевки является

\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

(подпись уполномоченного лица)

Дата