

Приложение
к постановлению администрации
города Дзержинска
Нижегородской области
от _____ № _____
13.07.2023 2640

**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»
(в новой редакции)**

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, регламент - соответственно) 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. Информация о муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг городского округа город Дзержинск, утвержденном постановлением администрации города Дзержинска.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами департамента образования администрации города: в устной форме (по телефону, при личном обращении), в письменной форме (по письменному обращению, по электронной почте), посредством размещения на официальном сайте департамента образования администрации города, официальном сайте администрации города Дзержинска Нижегородской области, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), в государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»), ГБУ НО «УМФЦ»), на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Если информация, полученная в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», не удовлетворит гражданина, он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес департамента образования администрации города;

1.3.2. Местонахождение департамента образования администрации города:

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

Адрес электронной почты: do_dzr@mail.52gov.ru

Официальный сайт: www.soido.ru.

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

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

Режим работы: 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.

1.3.3. Место нахождения отделения и отделов ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в городе Дзержинске:

улица Гастелло, дом 11/25;

улица Терешковой, дом 24;

улица Пушкинская, дом 16.

Справочные телефоны: 8 (8313) 39-47-70; 8 (831) 422-14-21.

Адрес электронной почты ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: delo@umfc-no.ru.

Портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <https://www.umfc-no.ru>.

Прием заявителей в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществляется в соответствии с режимом работы ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

1.3.4. Адрес ЕПГУ: <http://www.gosus-lugi.ru>.

Информация, размещаемая на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций): 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.

1.4. Круг заявителей и получателей муниципальной услуги.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются:

1) юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Нижегородской области (за исключением муниципальных учреждений) и приобретающие путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) с целью предоставления путевок своим сотрудникам для оздоровления их детей, обучающихся в образовательных организациях города Дзержинска;

2) граждане, состоящие в трудовых отношениях с организациями;

3) граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных

предпринимателей или работающие у индивидуальных предпринимателей;

4) граждане, зарегистрированные в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятые);

5) неработающие граждане, относящиеся к следующим категориям:

- безработные граждане;
- пенсионеры;
- приемные родители;
- родители детей, получающие пенсию по случаю потери кормильца,
- родители (законные представители) детей-инвалидов;
- лица, получающие пособие по осуществлению ухода за престарелыми, инвалидами.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Дзержинска в лице департамента образования (далее – департамент образования) (адрес: г. Дзержинск, пр. Ленина, д. 5, каб. 52).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществляется в соответствии с пунктом 2.15 регламента на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией города Дзержинска.

2.2.3. В целях получения путевки с частичной оплатой/возмещения части стоимости путевки гражданин может подать заявление на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 18 сентября 2013 года № 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 Нижегородской области от 29 декабря 2021 года № 4019 «Об утверждении Перечня государственных (в рамках исполнения отдельных государственных полномочий) и муниципальных услуг, в предоставлении которых участвует государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»;
- постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 27 апреля 2022 № 1304 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период из бюджета городского округа город Дзержинск юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям)»;
- 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.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в виде возмещения части расходов по приобретению путевки физическое лицо предъявляет паспорт получателя, представляет в департамент образования

или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» личное заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту) и следующие документы:

- копия всех заполненных страниц паспорта;
- копия свидетельства о рождении ребенка (или копия паспорта, если ребенок достиг 14 лет);
- справка из образовательной организации города Дзержинска, выданная в текущем календарном году (оригинал);
- справка с места работы, выданная в текущем календарном году (оригинал), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей текущего календарного года (для работающих граждан);
- справка из территориального органа ФНС России о подтверждении статуса самозанятого (для самозанятых);
- справка из центра занятости населения о постановке на учет в качестве безработного (для безработных граждан);
- копия пенсионного удостоверения и трудовой книжки/сведения из электронной трудовой книжки (для неработающих пенсионеров);
- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии инвалидности);
- документ, выданный органом опеки и попечительства, подтверждающий статус опекуна (попечителя);
- копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью и трудовой книжки/сведения из электронной трудовой книжки (для неработающих граждан, являющихся приемными родителями);
- справка из Социального 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);
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копия первой страницы сберегательной книжки или иного документа с указанием номера расчетного счета и реквизитов банка.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в виде предоставления путевки с частичной оплатой физическое лицо предъявляет паспорт получателя, представляет в департамент образования или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» личное заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту) и следующие документы:

- копия всех заполненных страниц паспорта;
- копия свидетельства о рождении ребенка (или копия паспорта, если ребенок достиг 14 лет);
- справка из образовательной организации города Дзержинска, выданная в текущем календарном году (оригинал);
- справка с места работы, выданная в текущем календарном году (оригинал) (для работающих граждан);
- справка из центра занятости населения о постановке на учет

в качестве безработного (для безработных граждан);

- копия пенсионного удостоверения и трудовой книжки/сведения из электронной трудовой книжки (для неработающих пенсионеров);

- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии инвалидности);

- документ, выданный органом опеки и попечительства по месту жительства, подтверждающий статус опекуна (попечителя);

- копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью и трудовой книжки/сведения из электронной трудовой книжки (для неработающих граждан, являющихся приемными родителями);

- справка из Социального 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);

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в виде возмещения части расходов по приобретению путевки юридическое лицо представляет заявку в департамент образования или ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (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 января 2007 года № 28 «Об утверждении Методического положения по оценке финансового состояния организации» (далее – постановление Правительства Нижегородской области от 29 января 2007 года № 28).

Департамент образования 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 января 2007 года № 28.

2.6.4. В случае подачи заявления через ЕПГУ заявитель авторизируется посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, в департамент образования.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

муниципальной услуги направляется заявителю в личном кабинете на ЕПГУ.

2.7. 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;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявка, являющаяся основанием для предоставления муниципальной услуги, может быть представлена в департамент образования в сканированном виде на адрес электронной почты deti.dzer@yandex.ru.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ электронные документы предоставляются в формате pdf, jpg, jpeg. Формирование электронного документа допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа на разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием режима «цветной» или «режим полной цветопередачи» с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка. Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

- не установлена личность лица, обратившегося за осуществлением государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- заявление подано лицом, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документы, удостоверяющие личность, полномочия представителя юридического лица);

- неполное заполнение обязательных полей при подаче заявления

посредством ЕПГУ;

- документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7 регламента;

- предоставление неполного пакета документов, установленного подпунктами 2.6.1., 2.6.2, пунктом 3.4 настоящего регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- приобретение путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь), не включенный в реестр организаций отдыха и оздоровления детей Нижегородской области;

- недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев либо достижение ребенком 16 лет (на день заезда);

- непредставление платежного документа, подтверждающего факт самостоятельного приобретения путевки заявителем; обратного (отрывного) талона к путевке в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь); копии акта приема лагеря, подписанного всеми членами межведомственной комиссии; копии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии лагеря санитарным правилам - для физических лиц;

- продолжительность пребывания ребенка в загородном детском оздоровительно-образовательном центре (лагере) менее 21 календарного дня (в период летних каникул), менее 7 календарных дней (в период осенних/зимних/весенних каникул);

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

2.10. Сведения об оплате за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

Прием и проверка комплектности документов при подаче запроса посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

2.12. Срок регистрации заявления/заявки о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя в департамент образования датой регистрации является дата поступления документов в департамент образования.

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

При подаче заявления посредством ЕПГУ срок регистрации заявления - не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях департамент образования или ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

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

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц департамента образования или ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Помещения приема посетителей оборудуются информационной табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица департамента образования, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», 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.

2.13.3. 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 департамента образования, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. 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 «Уполномоченный МФЦ» 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 «Уполномоченный МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность подачи документов непосредственно в департамент образования, через ЕПГУ, по почте либо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

2.14.2. 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.

2.15. Особенности предоставления услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

2.15.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ».

ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление ГБУ НО «УМФЦ» в департамент образования документов, полученных от заявителей;
- прием и регистрация департаментом образования документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376).

2.15.2. Информирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

2.15.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность

документов на соответствие перечню, указанному в регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме, устанавливаемой ГБУ НО «УМФЦ».

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в департамент образования документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность

по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в департамент образования, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с департаментом образования в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в департамент образования оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов (приложение № 3 к настоящему регламенту).

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в департамент образования, принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

2.15.5. Прием и регистрация департаментом образования документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

Основанием для начала административных процедур является получение департаментом образования от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в департамент образования, при поступлении в департамент образования документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с департаментом образования в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием департаментом образования заявления и документов (копий документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

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;

- 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 и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов в департамент образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» либо подача электронного заявления через ЕПГУ в срок с 1 февраля по 15 марта включительно на текущий календарный год.

При наличии не востребовавшихся путевок и/или бюджетных средств рабочая группа по распределению путевок в санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Нижегородской области, и распределению средств городского и областного бюджетов на организацию отдыха и оздоровления детей вправе установить дополнительные сроки приема заявлений/заявок на предоставление путевок с частичной оплатой и/или возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские лагеря с последующим размещением информации о принятом решении о дополнительных сроках приема заявлений/заявок на официальном сайте департамента образования: www.soido.ru.

В департаменте образования прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом департамента образования.

При личном приеме заявления и документов физического лица должностное лицо департамента образования:

- 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 2.8 настоящего регламента, должностное лицо департамента образования 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 неустранения выявленных недостатков должностное лицо департамента образования отказывает заявителю в приеме документов. Документы возвращаются заявителю;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, проставляет дату и время (часы, минуты) приема заявления;
- регистрирует заявление в журнале приема заявлений;
- выдает физическому лицу расписку-уведомление в получении документов (приложение № 4 к настоящему регламенту).

При подаче заявления посредством ЕПГУ должностное лицо департамента образования обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, прием скан-копий документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, и направление заявителю уведомления о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

Прием заявки юридического лица осуществляется должностным лицом департамента образования при личном обращении представителя юридического лица либо при направлении заявки юридическим лицом в сканированном виде по электронной почте департамента образования deti.dzer@yandex.ru.

Регистрация заявки осуществляется должностным лицом департамента образования в журнале приема заявок.

Срок административной процедуры при личном приеме заявления - 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 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 департамента образования 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 № 5 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 (приложение № 5 к регламенту).

3.4. 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.

Физическое лицо, самостоятельно приобретавшее путевку, представляет в департамент образования:

- документ, содержащий отметку о пребывании ребенка в загородном детском оздоровительно-образовательном центре (лагере) (обратный (отрывной) талон к путевке);
- платежный документ, подтверждающий факт самостоятельного приобретения путевки заявителем;
- копию акта приемки лагеря, подписанного всеми членами межведомственной комиссии;
- 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).

При установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, должностное лицо департамента образования 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 неустранения выявленных недостатков должностное лицо департамента образования 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.

3.5. 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 всех необходимых документов по прибытии ребенка из загородного детского оздоровительно-образовательного центра (лагеря) для физических лиц;
- в течение 10 рабочих дней с момента заключения соглашения

о предоставлении субсидии по результатам проведения отбора в соответствии с Порядком предоставления субсидии на возмещение части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период из бюджета городского округа город Дзержинск юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), утвержденным постановлением администрации города Дзержинска от 27 апреля 2022 года № 1304, 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 департаменте образования (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 департаменте образования платежного документа, подтверждающего оплату оставшейся части стоимости путевки.

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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим 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 департамента образования.

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 «Уполномоченный МФЦ» либо в администрацию города. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента образования подаются заместителю главы администрации городского округа, курирующему вопросы образования, культуры, спорта, молодежной и социальной политики. Жалобы на действия (бездействие) работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» подаются директору ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». Жалобы на действия (бездействие) ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» подаются в Министерство информационных технологий и связи Нижегородской области. Жалоба подлежит обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», 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 № 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 № 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 _____ № _____
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

_____ (название лагеря)

на _____ 20__ года.
(месяц)

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения ребенка _____
(число, месяц, год рождения)

Школа № _____ класс _____ /Детский сад № _____.

Возмещение прошу перечислить на счет № _____

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)

" ___ " _____ 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 _____ № _____ 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 _____ № _____

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 № _____ класс _____ /Детский сад № _____.

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. _____

_____ 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 _____ № _____ 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 № 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)

№	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 № 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»

Реестр
передаваемых документов из ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»
в департамент образования 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 п/п	ФИО	Адрес заявителя	Перечень документов	Примечание

Документы в количестве _____ штук
сданы в департамент образования " __ " _____ 20__ г.

М.П. _____ / _____ /

Приняты от ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» « __ » _____ 20__ г.

М.П. _____ / _____ /

Приложение № 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»

**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, Ф.И.О.)

Приложение № 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»

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 _____ № _____ 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)

Возмещение предоставляется по результатам проведения отбора в соответствии с Порядком предоставления субсидии на возмещение части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период из бюджета городского округа город Дзержинск юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), утвержденным постановлением администрации города Дзержинска от 27 апреля 2022 года № 1304, для юридических лиц»

(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 _____ № _____ 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)

_____/_____ (должность, ФИО)
(подпись уполномоченного лица)

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 _____ № _____ гр. _____,
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

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

_____/_____ (должность, ФИО)
(подпись уполномоченного лица)

Дата

Уведомление

(наименование организации)

об отказе в предоставлении денежных средств по возмещению части расходов

В соответствии с решением _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____ № _____ 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 _____ № _____ 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 местного самоуправления)

от _____ № _____ гр. _____
 _____,
 (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)

_____/_____
 (подпись уполномоченного лица)

(должность, ФИО)

Дата