



# ДЗЕРЖИНСКИЕ ВЕДОМОСТИ

WWW.D-VED.RU | ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

№ 72 (1421)  
26 АВГУСТА 2025 года

## ОФИЦИАЛЬНО

Министерство градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области

### ПРИКАЗ

22.08.2025 № 07-01-02/20  
г. Нижний Новгород

#### О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа город Дзержинск, утвержденные постановлением городской Думы города Дзержинска от 23 июня 2009 г. № 481

В соответствии со статьями 8<sup>2</sup>, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 2<sup>1</sup> Закона Нижегородской области от 23 декабря 2014 г. № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области», пунктом 3.1.8 Положения о министерстве градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 16 апреля 2020 г. № 308, на основании протокола заседания комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки Нижегородской области и иным вопросам землепользования и застройки Нижегородской области от 20 июня 2025 г. № 153 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Принять решение о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа город Дзержинск, утвержденные постановлением городской Думы города Дзержинска от 23 июня 2009 г. № 481 (далее – Правила землепользования и застройки городского округа город Дзержинск) в части дополнения части I «Порядок применения Правил землепользования и застройки городского округа город Дзержинск и внесение изменений в них» информацией о порядке определения максимального процента застройки для вида разрешенного использования «Для индивидуального жилищного строительства» (код 2.1).
2. Порядок и состав деятельности комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки Нижегородской области и иным вопросам землепользования и застройки Нижегородской области определить в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 27 марта 2015 г. № 170.
3. Государственному бюджетному учреждению Нижегородской области «Институт развития агломерации Нижегородской области» обеспечить подготовку проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа город Дзержинск в порядке, установленном статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направить подготовленный проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа город Дзержинск в министерство градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области.
4. Министерству градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области:
  - 4.1. Обеспечить размещение сообщения о принятии решения о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа город Дзержинск Нижегородской области на официальном сайте министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области в течении десяти дней с даты издания настоящего приказа.
  - 4.2. В течение трех дней со дня принятия решения о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа город Дзержинск Нижегородской области направить настоящий приказ главе городского округа город Дзержинск Нижегородской области для его опубликования и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  5. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. министра С.Г. ПОПОВ

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2025 г. № 4403

#### О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности городского округа города Дзержинска Нижегородской области, расположенного по адресу: Российская Федерация, Нижегородская область, город Дзержинск, улица Черняховского, дом 15

В соответствии с пунктом 2 статьи 11, статьями 39.11, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 57 Устава городского округа город Дзержинск, с учетом отчета об оценке от 6 августа 2025 года № Х-634/25, составленного обществом с ограниченной ответственностью «БОРОЦЕНКА», а также материалов, представленных Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области, администрация города Дзержинска

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности городского округа города Дзержинска Нижегородской области, с кадастровым номером 52:21:0000048:58, площадью 1826 кв.м, категория - земли населенных пунктов, по адресу: Российская Федерация, Нижегородская область, город Дзержинск, улица Черняховского, дом 15, вид разрешенного использования: малоэтажная многоквартирная жилая застройка.
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области выступить организатором аукциона.
3. Разместить извещение о проведении аукциона на электронной торговой площадке АО «Российский аукционный дом» (lot-online.ru).
4. Определить:
  - 1) начальную цену предмета аукциона на право заключения договора аренды (размер ежегодной арендной платы) в размере 513 000 (Пятьсот тринадцать тысяч) рублей 00 копеек;
  - 2) срок аренды – 58 месяцев.
5. Департаменту информационной политики и взаимодействию со средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.
6. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области разместить настоящее постановление на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.
7. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы муниципального имущества, строительства и архитектуры.

Глава города М.П. КЛИНКОВ

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2025 г. № 4404

#### О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности городского округа города Дзержинска Нижегородской области, расположенного по адресу: Российская Федерация, Нижегородская область, город Дзержинск, улица Черняховского, дом 11

В соответствии с пунктом 2 статьи 11, статьями 39.11, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 57 Устава городского округа город Дзержинск, с учетом отчета об оценке от 6 августа 2025 года № Х-633/25, составленного обществом с ограниченной ответственностью «БОРОЦЕНКА», а также материалов, представленных Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области, администрация города Дзержинска

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности городского округа города Дзержинска Нижегородской области, с кадастровым номером 52:21:0000048:48, площадью 1945 кв.м, категория - земли населенных пунктов, по адресу: Российская Федерация, Нижегородская область, город Дзержинск, улица Черняховского, дом 11, вид разрешенного использования: малоэтажная многоквартирная жилая застройка.
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области выступить организатором аукциона.
3. Разместить извещение о проведении аукциона на электронной торговой площадке АО «Российский аукционный дом» (lot-online.ru).
4. Определить:
  - 1) начальную цену предмета аукциона на право заключения договора аренды (размер ежегодной арендной платы) в размере 546 000 (Пятьсот сорок шесть тысяч) рублей 00 копеек;
  - 2) срок аренды – 58 месяцев.
5. Департаменту информационной политики и взаимодействию со средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.
6. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области разместить настоящее постановление на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.
7. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы муниципального имущества, строительства и архитектуры.

Глава города М.П. КЛИНКОВ

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2025 г. № 4412

#### О внесении изменений в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 13 октября 2023 года № 4171 «Об утверждении Положения о порядке предоставления и расходования субсидии в виде имущественного взноса в целях финансового обеспечения уставной деятельности автономной некоммерческой организации «Регбийный клуб «Химик»

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», решением городской Думы города Дзержинска Нижегородской области от 18 декабря 2024 года № 727 «О городском бюджете на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», руководствуясь Уставом городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 13 октября 2023 года № 4171 «Об утверждении Положения о порядке предоставления и расходования субсидии в виде имущественного взноса в целях финансового обеспечения уставной деятельности автономной некоммерческой организации «Регбийный клуб «Химик», следующие изменения:
  - 1) в наименовании и пункте 1 постановления, в наименовании приложения слова «в виде имущественного взноса в целях финансового обеспечения» заменить словами «на финансовое обеспечение»;
  - 2) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Департаменту информационной политики и взаимодействию 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 опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы образования, культуры, спорта, молодежной и социальной политики.

Глава города М.П. КЛИНКОВ

Приложение  
к постановлению администрации города Дзержинска Нижегородской области  
от 19.08.2025 г. № 4412

#### Положение о порядке предоставления и расходования субсидии на финансовое обеспечение уставной деятельности автономной некоммерческой организации «Регбийный клуб «Химик» (далее – Положение)

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» и определяет цели, условия, порядок предоставления и расходования субсидии на финансовое обеспечение уставной деятельности автономной некоммерческой организации «Регбийный клуб «Химик» (далее - субсидия) в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе город Дзержинск» (утверждена постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 15 декабря 2021 года № 3814), а также порядок возврата субсидии в городской бюджет в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, порядок возврата неиспользованных остатков субсидии, а также положения об обязательной проверке соблюдения условий и порядка предоставления субсидии.

- 1.2. Получателем субсидии является автономная некоммерческая организация «Регбийный клуб «Химик» (далее – АНО).
- 1.3. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.
- 1.4. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главным распорядителем бюджетных средств администрации города Дзержинска на соответствующий финансовый год и плановый период, в лице структурного подразделения Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации города Дзержинска (далее – Управление), которому как получателю средств городского бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на цели, предусмотренные пунктом 1.5 настоящего Положения.

Размер субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства городского бюджета, определяется решением городской Думы о городском бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

- 1.5. Субсидия имеет целевое назначение и не может быть использована на другие цели. Способ предоставления субсидии – финансовое обеспечение затрат.

Субсидия предоставляется получателю в целях финансового обеспечения уставной деятельности АНО и направляется на:

- 1) расходы (затраты) в связи с подготовкой и проведением межрегиональных и всероссийских спортивных соревнований, а также международных спортивных соревнований, проводимых на территории Российской Федерации и за ее пределами, а именно:
  - услуги по информационному, техническому, полиграфическому, рекламному, медицинскому и пожарному обеспечению спортивных соревнований;
  - услуги по предоставлению объектов спорта, включенных во Всероссийский реестр объектов спорта, в том числе оплата коммунальных платежей при предоставлении объектов спорта на праве безвозмездного пользования;
  - услуги по подготовке мест проведения спортивных соревнований;
  - поездки членов спортивной команды, включая: проезд к месту проведения спортивных соревнований и обратно членов спортивной команды, перевозку спортивного оборудования и инвентаря (услуги по обеспечению транспортными средствами для перевозки членов спортивной команды, спортивного оборудования и инвентаря, включая оплату авиа- и (или) железнодорожных билетов по тарифам экономического класса, билетов на водный транспорт – в каютах 5 – 7 групп на судах морского флота и в каютах 1 и 2 категории на судах речного флота, заказ автотранспортных средств (в том числе по договору аренды транспортного средства, договору фрахтования, договору оказания транспортных услуг);
  - сугочные (питание);
  - проживание (наем жилого помещения, гостиничный номер (за исключением номеров «полулюкс», «люкс», «студия»);
  - услуги спортивных судей, в том числе комиссаров, делегатов спортивных лиг и соревнований, инспекторов, включая их работу, проезд по тарифам экономического класса, питание и проживание (в случае если это предусмотрено регламентом соревнований);
  - услуги по обеспечению безопасности в местах проведения соревнований в соответствии с Правилами обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 года № 353;
  - услуги по обеспечению спортивной экипировки членов спортивной команды;
- 2) расходы (затраты) в связи с тренировочными мероприятиями спортсменов, проводимыми на территории Российской Федерации и за ее пределами, а именно:
  - а) при проведении тренировочных мероприятий спортсменов, проводимых на территории Российской Федерации: – поездки членов спортивной команды, включая:
    - проезд к месту проведения тренировочных мероприятий и обратно членов спортивной команды, перевозку спортивного оборудования и инвентаря, проезд во время проведения тренировочных мероприятий, в случае когда объект спорта и место проживания находятся в разных местах (услуги по обеспечению транспортными средствами для перевозки членов спортивной команды, спортивного оборудования и инвентаря, включая оплату авиа- и (или) железнодорожных билетов по тарифам экономического класса, билетов на водный транспорт – в каютах 5 – 7 групп на судах морского флота и в каютах 1 и 2 категории на судах речного флота, заказ автотранспортных средств (в том числе по договору аренды транспортного средства, договору фрахтования, договору оказания транспортных услуг);
    - сугочные (питание);
    - проживание (наем жилого помещения, гостиничный номер (за исключением номеров «полулюкс», «люкс», «студия»);
    - услуги по предоставлению объектов спорта, в том числе оплата коммунальных платежей при предоставлении объектов спорта на праве безвозмездного пользования;
    - услуги по подготовке мест проведения тренировочных мероприятий;
    - услуги по предоставлению спортивного инвентаря и оборудования;
    - медицинское обслуживание;
  - б) при проведении тренировочных мероприятий спортсменов, проводимых за пределами Российской Федерации: – услуги по предоставлению объектов спорта;
  - услуги по предоставлению спортивного инвентаря и оборудования;
  - поездки членов спортивной команды, включая: проезд к месту проведения тренировочных мероприятий и обратно членов спортивной команды, перевозку спортивного оборудования и инвентаря (услуги по обеспечению транспортными средствами для перевозки членов спортивной команды, спортивного оборудования и инвентаря, включая оплату авиа- и (или) железнодорожных билетов по тарифам экономического класса, билетов на водный транспорт – в каютах 5 – 7 групп на судах морского флота и в каютах 1 и 2 категории на судах речного флота, заказ автотранспортных средств

(в том числе по договору аренды транспортного средства, договору фрахтования, договору оказания транспортных услуг);

- суточные (питание);
- проживание (наем жилого помещения, гостиничный номер (за исключением номеров «полулюкс», «люкс», «студия»);
- оформление виз и оплата консульского сбора для членов спортивной команды;
- 3) иные расходы (затраты) в связи с обеспечением деятельности АНО, а именно: – оплата заработной платы (оплата труда профессиональных спортсменов, тренеров, иного персонала организации, состоящих в трудовых отношениях с организацией, а также обслуживающего персонала организации), в том числе компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), а также начисления на заработную плату (платежи, отчисления во внебюджетные фонды со стороны организации) (далее – оплата заработной платы);
- медицинское обеспечение спортсменов, в том числе:
  - приобретение медикаментов, перевязочного материала, спортивного питания и витаминизация;
  - диспансеризация членов спортивной команды, углубленное медицинское обследование спортсменов, страхование жизни и здоровья спортсменов, медицинское страхование в целях получения спортсменами дополнительных медицинских и иных услуг сверх установленных программами обязательного медицинского страхования, в том числе в комплексе как спортсменом индивидуально, так и команды в целом;
  - проживание членов спортивной команды, не имеющих жилья и не зарегистрированных по месту жительства в муниципальном образовании, на территории которого зарегистрирована организация;
  - платежи и взносы в рамках уставной деятельности организации, в том числе таможенные пошлины;
  - стартовые (заявочные) взносы в случаях, когда это является обязательным условием участия в спортивных соревнованиях;
  - повышение квалификации членов спортивной команды;
  - оплата кредиторской задолженности по аренде спортивных сооружений при условии предоставления соответствующих документов;
  - оплата хозяйственных расходов: приобретение канцелярских товаров, хозяйственных товаров, питьевой воды;
  - приобретение, ремонт и техническое обслуживание основных средств: спортивного оборудования, медицинского оборудования, оргтехники, расходных материалов к нему, а также иного оборудования, необходимого для проведения спортивных соревнований, в соответствии с техническими требованиями спортивных регламентов к оборудованию и площадке в целом;
  - оплата коммунальных услуг, услуг связи и интернета;
  - информационно-техническое обеспечение организации (приобретение лицензионных программ, их обслуживание);
  - аренда офисных помещений, прочих нежилых помещений;
  - на оплату расходов по организации и проведению тренировочных мероприятий в соответствии с Календарным планом официальных физкультурных и спортивных мероприятий городского округа город Дзержинск;
- 4) на оплату расходов по реализации спортивных проектов, направленных на развитие и популяризацию вида спорта «регби» на территории городского округа город Дзержинск.

1.6. Расходы, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия, осуществляются в соответствии с нормами расходов при проведении городских спортивных соревнований и мероприятий по организации участия дзержинских спортсменов и команд в спортивных соревнованиях, утвержденных постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 23 апреля 2024 № 1644 «О нормах расходов при проведении городских спортивных соревнований и мероприятий по организации участия дзержинских спортсменов и команд в спортивных соревнованиях», а также с учетом следующих требований:

- размер расходов, связанных с выплатой заработной платы с учетом отчислений во внебюджетные фонды, не должен превышать 75 процентов годового объема субсидии, полученной из городского бюджета;
- размер расходов, связанных с оплатой суточных (питанием) членом спортивной команды в период подготовки и участия в спортивных соревнованиях, а также в тренировочных мероприятиях за пределами Российской Федерации, исходя из страны пребывания, в размере, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- размер расходов, связанных с оплатой проживания членов спортивной команды (делегации) в период подготовки и проведения спортивных соревнований в период тренировочных мероприятий за пределами Российской Федерации, определяется исходя из действующих размеров и норм, установленных Правительством Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации при служебных командировках на территории иностранных государств;
- размер расходов, связанных с оплатой проживания членов спортивной команды (делегации), не имеющих жилья и не зарегистрированных по месту жительства в муниципальном образовании, на территории которого зарегистрировано АНО, составляет не более:
  - 27 000 рублей на оплату аренды (найма) жилого помещения в месяц из расчета на 1 (одного) члена спортивной команды;
  - 4 000 рублей на оплату гостиничного номера за сутки.

Оплата гостиничного номера за счет средств субсидии может быть произведена не более чем за 5 суток проживания. 1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

**2. Условия и порядок предоставления субсидии**

2.1. Субсидия предоставляется при соблюдении получателем следующих условий: согласие АНО на осуществление Управлением соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения АНО порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации; соблюдение АНО запрета на приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий; соответствие АНО на дату не позднее чем 10 календарных дней до даты подачи заявки, следующим требованиям: отсутствие у АНО просроченной задолженности по возврату в городской бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом город Дзержинск;

у АНО на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

АНО не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении АНО не введена процедура банкротства, деятельность АНО не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

АНО не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

АНО не получает средства из местного бюджета на основании муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения;

АНО не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

АНО не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

АНО не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) АНО.

2.2. Для получения субсидии АНО представляет в Управление заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

- К заявлению прилагаются следующие документы:
- копия устава АНО;
  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявления о предоставлении субсидии (в случае ее непредставления АНО Управление получает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц самостоятельно на официальном сайте Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.ru>);
  - справка территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанная руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающая отсутствие у АНО задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей (на дату формирования справки), срок исполнения по которым наступил в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации, по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 23 ноября 2022 года № ЕД-7-8/1123@;

- расчет размера субсидии в целях финансового обеспечения уставной деятельности АНО по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- реквизиты с указанием лицевого счета, открытого в департаменте финансов администрации города Дзержинска, для перечисления субсидии.

Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в случае не предоставления АНО, запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- справка департамента финансов администрации города Дзержинска, подтверждающая отсутствие у АНО просроченной задолженности по возврату в городской бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом город Дзержинск.

В случае не предоставления АНО, данная справка запрашивается Управлением самостоятельно в департаменте финансов администрации города Дзержинска.

Требовать от АНО предоставления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается. 2.3. Управление рассматривает поступившие документы в течение 5 рабочих дней с даты регистрации документов и принимает решение о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии. Проверяет правильность оформления и соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения.

- 2.4. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:
- несоответствие АНО условиям, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего Положения;
  - несоответствие представленных АНО документов требованиям, определенным пунктом 2.2 настоящего Положения, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
  - установление факта недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных АНО.

2.5. Управление в течение 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении направляет АНО письменное уведомление о принятом решении (с указанием причины отказа в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии).

2.6. В случае принятия решения о предоставлении субсидии, администрация города в лице Управления и АНО в течение 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии заключают соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение).

Основанием для предоставления субсидии является Соглашение о предоставлении субсидии, заключенное в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов администрации города Дзержинска.

Дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости) заключаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов. Обязательным условием Соглашения является согласование новых условий Соглашения или принятие решения о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении.

При реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в городской бюджет.

2.7. Для перечисления субсидии Управление в течение 3 рабочих дней после заключения соглашения сопроводительным письмом направляет в департамент финансов администрации города следующие документы:

- копию заявления о предоставлении субсидии (приложение 1 к настоящему Положению);
- копию Соглашения о предоставлении субсидии;
- расчет суммы субсидии (приложение 2 к настоящему Положению).

2.8. Субсидирование осуществляется путем перечисления денежных средств с лицевого счета администрации города на лицевой счет АНО, открытый в департаменте финансов администрации города Дзержинска Нижегородской области, указанный в Соглашении, в течение 4 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, в департамент финансов администрации города.

2.9. Планируемым результатом предоставления субсидии является участие в официальных всероссийских соревнованиях и (или) чемпионатах и первенствах России (далее – результат предоставления субсидии). Плановые значения результата предоставления субсидии устанавливаются в Соглашении.

Типом результата предоставления субсидии является «Оказание услуг (выполнение работ)». Тип результата предоставления субсидии соответствует типу результатов предоставления субсидий, установленному в Порядке проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 53н.

**3. Требования к отчетности**

3.1. АНО ежеквартально не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Управление отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной департаментом финансов. К отчету прилагаются первичные учетные документы, подтверждающие целевое использование субсидии (на копиях первичных учетных документов указывается фамилия и инициалы лица, заверившего копию, его должность, подпись, дата заверения, ставится печать).

3.2. В срок до 15 января года, следующего за отчетным, АНО предоставляет в Управление отчет о достижении значимых результатов предоставления субсидии за отчетный финансовый год по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Положению.

3.3. АНО ежеквартально не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Управление отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (контрольных точек) по форме установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 53н.

3.4. Управление в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку отчетов, указанных в пунктах 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения и направляет их с сопроводительным письмом в департамент финансов для принятия расходов к учету.

Управление не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (не позднее 1 февраля - за отчетный финансовый год) формирует и направляет в департамент финансов информацию о мониторинге достижения результатов предоставления субсидий.

3.5. В случае установления Соглашением обязанности АНО по предоставлению дополнительной отчетности, указанная отчетность представляется АНО в Управление по форме и в сроки, установленные Соглашением.

**4. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, и ответственности за их нарушение**

4.1. Субсидия должна быть использована по целевому назначению в срок не позднее 31 декабря отчетного финансового года.

4.2. Управление осуществляет в отношении АНО мониторинг достижения результата предоставления субсидии, определенного Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 53н.

Управление и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, установленных настоящим Положением.

4.3. АНО несет ответственность за нарушение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Положением и Соглашением.

4.4. В случае выявления нарушения условий и порядка предоставления субсидии, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидий, она подлежит возврату в городской бюджет на основании:

- предписания органов муниципального финансового контроля, содержащее информацию о выявленных в пределах компетенции органов муниципального финансового контроля нарушениях условий предоставления субсидии и требования о возврате субсидии в установленный в предписании срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан в предписании;
- требования Управления, содержащего информацию о выявленных в пределах компетенции Управления нарушениях условий или о недостижении результата предоставления субсидии, и требование о возврате субсидии в течение 30 календарных дней со дня его получения.

4.5. Управление, не позднее 5 рабочих дней со дня получения от Получателя документов, обосновывающих потребность в направлении остатка субсидии на цели, указанные в разделе 1 Соглашения, принимает в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации решение о наличии или отсутствии потребности в направлении на текущий финансовый год остатка Субсидии, неиспользованного в отчетном финансовом году.

В случае отсутствия обоснованной потребности в направлении неиспользованного остатка субсидии на цели, указанные в разделе 1 Соглашения, на текущий финансовый год, остаток субсидии, неиспользованный АНО в отчетном финансовом году, подлежит возврату в городской бюджет в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

4.6. Возврат суммы субсидии, предоставленной за счет средств городского бюджета, осуществляется АНО путем перечисления на лицевой счет департамента финансов администрации города Дзержинска, по реквизитам, предоставленным Управлением.

4.7. Неисполнение АНО обязательств по возврату субсидии, установленных пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения, является основанием для взыскания с него полученной суммы субсидии в судебном порядке.

<p><b>16+</b></p>	<p><b>Учредители:</b> Правительство Нижегородской области Администрация г. Дзержинска Нижегородской области</p>	<p><b>«Дзержинские ведомости»</b> общественно-политическая ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА Распространяется бесплатно</p>	<p><b>И.о. директора</b> ЛИПАТОВА А.П. <b>Главный редактор</b> РАЙНИЧ А.П.</p>	<p><b>Издатель:</b> МАУ «ИЦ «Дзержинские ведомости» <b>Адрес редакции и издателя:</b> 606000 Нижегородская обл., г. Дзержинск, пр. Дзержинского, 9 Т.: 25-30-81, +7-939-8039-484. E-mail: dzved@mail.ru</p>	<p>Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Приволжскому Федеральному округу. Свидетельство ПИ № ФС 18-2973 от 6 октября 2006 г. <b>№ 72 26.08.2025 г.</b> Время подписания в печать, установленное по графику, – <b>17.00</b>, фактическое – <b>17.00, 25.08.2025 г.</b></p>	<p>Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов публикации  Материалы с пометками «Реклама» или «На правах рекламы» публикуются на коммерческой основе</p>	<p><b>Отпечатано</b> Нижегородский филиал АО «Прайм Принт Москва», 603028, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, проезд Базовый, дом № 11 Заказ № 3738/25 Тираж 100 экз.</p>
-------------------	---	--	--	---	---	--	--

Приложение 1 к Положению о порядке предоставления и расходования субсидии на финансовое обеспечение уставной деятельности автономной некоммерческой организации «Регбийный клуб «Химик»

**Заявление о предоставлении субсидии**

1. Полное наименование в соответствии с учредительными документами \_\_\_\_\_
2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_
3. Код причины постановки на учет (КПП) \_\_\_\_\_
4. Основной государственный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_
5. Дата государственной регистрации \_\_\_\_\_
6. Размер субсидии, рублей \_\_\_\_\_
7. Реквизиты с указанием лицевого счета, открытого в управлении казначейства, для перечисления субсидии:

Прошу представить автономной некоммерческой организации «Регбийный клуб «Химик» субсидию на финансовое обеспечение уставной деятельности.

Достоверность представленной информации гарантируем.

1. Даю согласие на:

- осуществление Управлением соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципальной финансового контроля соблюдения АНО порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 2. Настоящим Заявлением подтверждаю, что:
  - не получал средства из бюджета городского округа город Дзержинск на цели, установленные пунктом 1.5 Положения о порядке предоставления и расходования субсидии на финансовое обеспечение уставной деятельности автономной некоммерческой организации «Регбийный клуб «Химик»;
  - у АНО на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
  - АНО не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении АНО не введена процедура банкротства, деятельность АНО не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
  - АНО не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;
  - АНО не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
  - АНО не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
  - АНО не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
  - в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) АНО.

3. Обязуюсь соблюдать запрет на приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

Приложение:

- копия Устава АНО;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии);
- справка территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанная руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающая отсутствие у АНО задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 23 ноября 2022 года № ЕД-7-8/1123@;
- расчет размера субсидии не финансовое обеспечение уставной деятельности АНО.

Директор АНО «Регбийный клуб «Химик» \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

МП дата \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Положению о порядке предоставления и расходования субсидии на финансовое обеспечение уставной деятельности автономной некоммерческой организации «Регбийный клуб «Химик»

**Расчет размера субсидии на финансовое обеспечение уставной деятельности автономной некоммерческой организации «Регбийный клуб «Химик»**

Наименование статьи расходов	Сумма в год, руб.	Обоснование, расчеты
Итого		

Директор АНО «Регбийный клуб «Химик» \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

МП дата \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Положению о порядке предоставления и расходования субсидии на финансовое обеспечение уставной деятельности автономной некоммерческой организации «Регбийный клуб «Химик»

**Отчет о достижении результатов предоставления субсидии на финансовое обеспечение уставной деятельности АНО «Регбийный клуб «Химик» за 20\_\_ год**

Результат предоставления субсидии	Значение результата предоставления субсидии на отчетный год, %		Причина недостижения результата
	План	Факт	
1. Участие в спортивных мероприятиях			

Директор АНО «Регбийный клуб «Химик» \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления культуры, молодежной политики и спорта \_\_\_\_\_

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.08.2025 г. № 4418

**О введении временного прекращения движения транспортных средств на участке автомобильной дороги по ул. Студенческая**

В соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 7 февраля 2012 года № 61, статьями 57, 62 Устава городского округа город Дзержинск, с учетом обращения филиала «Нижегородский» публичного акционерного общества «Т Плюс» о выполнении строительно-монтажных работ по реконструкции трубопровода теплоснабжения на автомобильной дороге, в целях обеспечения безопасности дорожного движения, администрация города Дзержинска **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ввести временное прекращение движения транспортных средств на участке автомобильной дороги по ул. Студенческая между ул. Октябрьская и пр-кт Ленина с 19.00 часов 22 августа 2025 года по 22.00 часов 24 августа 2025 года.
2. Филиалу «Нижегородский» публичного акционерного общества «Т Плюс» обеспечить временное прекращение движения, оградив место проведения работ необходимыми дорожными знаками, согласованными с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления внутренних дел России г. Дзержинска.
3. Департаменту информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.
4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 22 августа 2025 года.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы жилищно-коммунального и дорожного хозяйства.

**Глава города М.П. КЛИНКОВ**

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.08.2025 г. № 4430

**О внесении изменений в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 7 декабря 2017 года № 5012 «Об утверждении Административного регламента 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 соответствии с постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 25 мая 2024 года

№ 2129 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 10 июня 2013 года № 2178 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Дзержинск», руководствуясь Уставом городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 7 декабря 2017 года № 5012 «Об утверждении Административного регламента 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 - постановление) следующие изменения:
  - 1) наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;
  - 2) пункт 1 изложить в следующей редакции:
    - «1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.».
    - 2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
    - 3. Департаменту информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.
    - 4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
    - 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы образования, культуры, спорта, молодежной и социальной политики.

**Глава города М.П. КЛИНКОВ**

Приложение к постановлению администрации города Дзержинска Нижегородской области от 20.08.2025 г. № 4430

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.
  - 1.1. Административный регламент «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
    - 1.2. Административный регламент распространяется на предоставление физическим и юридическим лицам возмещения части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период.
      - 1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, а именно:
        - 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 путевки 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 (самозаняты);
        - 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.
      - 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого разработчиком административного регламента (далее - профилирование).
        - 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).
          - 1.3.2. Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
          - 1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.
  - «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга).
- 2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.
  - 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Дзержинска (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).
    - Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет департамент образования администрации города Дзержинска (далее – Департамент образования).
    - 2.2.2. В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ»). Предоставление муниципальной услуги в отделении и отделах ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией городского округа город Дзержинск.
    - 2.2.3. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».
    - 2.2.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления муниципальной услуги и ГБУ НО «УМФЦ» приводятся в приложении 1 к административному регламенту.
  - 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
    - 2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения является:
      - предоставление физическим и юридическим лицам возмещения части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период;
      - отказ в предоставлении физическим и юридическим лицам возмещения части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период.
    - 2.3.2. 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.
    - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
      - 2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:
        - в течение 30 рабочих дней с момента предъявления в Департамент образования 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 путевки 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 Нижегородской области от 27 апреля 2022 года № 1304, для юридических лиц.
      - 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
        - 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления физического лица/ заявки юридического лица.
          - Физическое лицо, подающее заявление на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя.
          - В заявлении на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период указываются:
            - 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, контактный телефон и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
            - 2) наименование загородного детского оздоровительно-образовательного центра (лагеря);
            - 3) фамилия, имя, число, месяц, год рождения ребенка;
            - 4) наименование образовательной организации города Дзержинска;
            - 5) реквизиты расчетного счета заявителя;
            - 6) согласие на ознакомление с порядком предоставления отчетных документов, возмещения части стоимости путевки, основаниями отказа в предоставлении возмещения;
            - 7) согласие на получение информации о возмещении (об отказе в возмещении) посредством телефонной связи, электронной почты;
            - 8) почтовый адрес, контактный телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
            - 9) согласие на обработку персональных данных;
            - 10) подпись, дата.
          - Форма заявления на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период представлена в приложении 2 к административному регламенту.
          - Для получения муниципальной услуги в виде возмещения части расходов по приобретению путевки юридическое лицо представляет заявку в департамент образования или ГБУ НО «УМФЦ».
          - Форма заявки на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период представлена в приложении 3 к административному регламенту.
        - 2.5.2. Заявление физического лица о предоставлении муниципальной услуги подается в департамент образования или ГБУ НО «УМФЦ» лично.
          - Заявка юридического лица, являющаяся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляется

департамент образования или ГБУ НО «УМФЦ» лично. А также может быть представлена в департамент образования в сканированном виде на адрес электронной почты deti.dzer@yandex.ru.

Муниципальная услуга физическому лицу может предоставляться в электронной форме по выбору заявителя посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

2.6. 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 возмещением части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период, 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 2.5 административного регламента;
- предоставление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.5 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, возврата документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

2.7.1. Заявителю возвращается заявление с приложенными к нему документами, если:

- 1) заявление не соответствует требованиям, определенным пунктом 2.5.1 административного регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, определенные административным регламентом, либо документы не соответствуют требованиям пункта 2.5.4 административного регламента;
- 3) заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в ГБУ НО «УМФЦ» не должен превышать 15 минут.

2.10. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в департамент образования. Срок осуществления действий по регистрации документов не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются банками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- режим приема граждан специалистами департамента образования;
- порядок получения консультаций.

2.11.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 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 «УМФЦ» 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.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;
- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - ЕПГУ;
- 2) система электронного документооборота (СЭДО).

2.13.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ» предусмотрены в разделе IV административного регламента.

2.13.4. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предусмотрены в разделе V административного регламента.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Вариант № 1. Предоставление возмещения по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период родителю (законному представителю) ребенка.

3.1.2. Вариант № 2. Предоставление возмещения по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период юридическому лицу.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов заявителя посредством опроса в департаменте образования или в ГБУ НО «УМФЦ» либо посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту услуги (приложение 4 к административному регламенту).

3.3. Вариант № 1. Предоставление возмещения по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период родителю (законному представителю) ребенка.

3.3.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении возмещения по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в соответствии с пунктом 2.5.1 административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.5.2 административного регламента, с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в срок с 1 февраля по 15 марта включительно на текущий календарный год.

Для получения услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, а также 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.

В случае обращения заявителя в департамент образования сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов, дату и время принятия комплекта документов, регистрирует заявление в журнале приема заявлений и выдает физическому лицу расписку-уведомление в получении документов (приложение 5 к административному регламенту).

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в департамент образования.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с пунктом 4.4 административного регламента.

Регистрация документов в департаменте образования осуществляется в соответствии с пунктом 4.6 административного регламента в течение одного рабочего дня.

3.3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Рассмотрение заявлений на предоставление возмещения по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период родителю (законному представителю) ребенка осуществляется в порядке их поступления.

В течение 14 дней после окончания срока приема заявлений 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 департамент образования в течение 14 дней уведомляет заявителей об объеме средств на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период либо об отказе (приложение 6 к административному регламенту).

Уведомление направляется заявителю с использованием любых доступных средств связи и доставки.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов:

- документ, выданный органом опеки и попечительства, подтверждающий статус опекуна (попечителя) если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса - 1 рабочий день;
- подготовка и направление ответа на запрос - не более 3 рабочих дней;
- приобщение ответа к делу - 1 рабочий день.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов по результатам межведомственного взаимодействия специалист осуществляет их экспертизу в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении возмещения по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период родителю (законному представителю) ребенка.

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);
- платёжный документ, подтверждающий факт самостоятельного приобретения путевки заявителем;
- копию акта приема лагеря, подписанного всеми членами межведомственной комиссии;
- копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии лагеря санитарным правилам.

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

При установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного 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 не устранения 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.

3.3.6. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги – перечисление денежных средств на расчетный счет, указанный заявителем в заявлении.

3.4. Вариант № 2. Предоставление возмещения по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период юридическому лицу.

3.4.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявки;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение юридического лица в соответствии с пунктом 2.5.1 административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.5.2 административного регламента, с заявкой для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель представляет заявку по форме согласно приложению 3 к административному регламенту в срок с 1 февраля по 15 марта включительно на текущий календарный год.

Регистрация заявки осуществляется в день ее поступления в департамент образования.

3.4.3. Рассмотрение заявки.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки является наличие принятой и зарегистрированной заявки.

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](mailto:deti.dzer@yandex.ru).

В течение 14 дней после окончания срока приема 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 департамент образования в течение 14 дней уведомляет заявителей об объеме средств на возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период либо об отказе (приложение №6 к административному регламенту).

Уведомление направляется заявителю с использованием любых доступных средств связи и доставки.

3.4.4. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги юридическому лицу предоставляется 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 Нижегородской области от 27 апреля 2022 года № 1304, для юридических лиц.

Результат предоставления муниципальной услуги – перечисление денежных средств на расчетный счет, указанный в соглашении на предоставление субсидии.

### IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

4.1. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

4.2. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

4.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.3. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:  
4.3.1. При обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

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

4.3.3. 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.

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

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

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

4.4.1. 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, соответствующему цели обращения, либо по предварительной записи.

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

4.4.3. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.4.6. 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».

4.4.7. 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».

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

4.4.9. 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.

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

4.4.11. Заверяет копии документов с проставлением Ф.И.О., должности, подписи.

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

4.4.13. 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).

4.4.14. 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.

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

4.5.1. 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.

4.5.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в департамент образования сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», передача в установленном формате передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

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

4.5.4. 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.

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

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

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

4.6.2. 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.

4.6.3. 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.

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

#### В. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

5.1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме по выбору заявителя посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

5.1.1. 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.

5.1.2. 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 пунктом 2.5. административного регламента, и направление заявителю уведомления о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрации города Дзержинска:

г. Дзержинск, пл. Дзержинского, д. 1;  
8 (8313)-27-98-10, 27-99-17 (факс);  
Электронная почта: official@adm.dzr.nnov.ru.

Местонахождение учреждений, осуществляющих прием документов:

1. Департамент образования администрации города Дзержинска Нижегородской области:  
адрес: ул. Гагарина, д. 3, г. Дзержинск, Нижегородская обл., 606000;  
телефон: 8(8313) 25-05-06.

Электронная почта: deti.dzger@yandex.ru.

Приемные часы по вопросу предоставления муниципальной услуги, прием документов:  
по вторникам с 09.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.48).

2. ГБУ НО «УМФЦ»:

606019, г. Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25;  
606033, г. Дзержинск, ул. Пушкинская, д. 16;  
606025, г. Дзержинск, ул. Терешковой, д. 24.

Прием документов осуществляется по графику работы отделения и отделов многофункционального центра.  
Телефон: 8(8313) 39-47-70.

Электронный адрес: dzger@umfc-no.ru.

Портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: http://www.umfc-no.ru.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного  
г. Дзержинск Нижегородской области  
Я, \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (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 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

#### Сводная заявка на 20\_\_ год на возмещение части расходов по приобретению путевки 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: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.(полностью) \_\_\_\_\_

телефон/факс \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

#### ПРИЗНАКИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№	Наименование признака	Значение признака
1.	Цель обращения	- возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период
2.	Категория заявителя	- физическое лицо; - юридическое лицо.

#### Комбинации признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Вариант предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков
1	Возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период	Заявитель (физическое лицо) обращается с целью получения возмещения части расходов за приобретенную путевку для своего ребенка в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в каникулярный период
2	Возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период	Заявитель (юридическое лицо) обращается с целью получения возмещения части расходов за приобретенные путевки для детей своих сотрудников в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) в каникулярный период

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

#### Расписка-уведомление о приеме документов

Настоящая расписка-уведомление подтверждает, что гражданином \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) проживающим по адресу \_\_\_\_\_

представлены следующие документы для 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 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»  
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.  
\_\_\_\_\_ (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, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного лица)

Дата \_\_\_\_\_ Уведомление \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
о 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)  
/\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного лица)

Дата \_\_\_\_\_ Уведомление \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
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: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
/\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного лица)

Дата \_\_\_\_\_

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.08.2025 г. № 4475

**О внесении изменений в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 25 декабря 2024 года № 6304 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов городского бюджета, перечня администраторов, подведомственных администрации города, перечня главных администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета, перечня администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета, перечня получателей средств городского бюджета, подведомственных администрации города на 2025 год»**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение № 1 постановления администрации города Дзержинска Нижегородской области от 25 декабря 2024 года № 6304 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов городского бюджета, перечня администраторов, подведомственных администрации города, перечня главных администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета, перечня администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета, перечня получателей средств городского бюджета, подведомственных администрации города на 2025 год» дополнить новой строкой согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики и взаимодействию 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 заместителя главы администрации городского округа, директора департамента финансов.

**Глава города М.П. КЛИНКОВ**

Приложение

к постановлению администрации города Дзержинска Нижегородской области

от 21.08.2025 г. № 4475

Код ГАДГБ	Наименование главного администратора	Наименование администратора	Ответственное структурное подразделение/казенное учреждение	Код бюджетной классификации	Наименование вида дохода городского бюджета
001	Администрация г.Дзержинска	Комитет по управлению муниципальным имуществом	Комитет по управлению муниципальным имуществом	1 17 05040 04 0140 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.08.2025 г. № 4431

**О внесении изменений в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 5 июля 2019 года № 2512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендованного ими имущества при реализации их преимущественного права»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Дзержинска от 20 мая 2024 года № 2129 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Дзержинск», статьей 57 Устава городского округа город Дзержинск администрация города Дзержинска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 5 июля 2019 года № 2512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендованного ими имущества при реализации их преимущественного права» следующие изменения:

1) в названии и пункте 1 постановления наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность»;

2) административный регламент «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендованного ими имущества при реализации их преимущественного права» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Департаменту информационной политики и взаимодействию 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 заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы муниципального имущества, строительства и архитектуры.

**Глава города М.П. КЛИНКОВ**

Приложение

к постановлению администрации города Дзержинска Нижегородской области

от 20.08.2025 г. № 4431

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность»**  
**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент распространяется на недвижимое муниципальное имущество, арендуемое субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги. 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (индивидуальные предприниматели) и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ).

1.2.2. Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого разработчиком административного регламента (далее - профилирование), а также в зависимости от результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется, исходя из общих признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Дзержинска (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственным исполнителем услуги является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска (далее - Комитет).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении 1 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения является:  
- предоставление преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

- исправление опечаток и (или) ошибок либо отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. По результатам предоставления муниципальной услуги Заявителю выдаются следующие документы:  
- договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

- дополнительное соглашение к договору купли-продажи арендуемого муниципального имущества, выданное в целях исправления опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично Заявителю либо через доверенное лицо в форме документа на бумажном носителе в Комитете или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 120 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

2.4.2. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в течение 30 дней со дня получения соответствующего заявления.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.

Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предьявляет документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя Заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.5.2. Форма заявления о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципально-го имущества представлена в приложении 2 к Регламенту.

2.5.3. Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в договоре купли-продажи муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) представлена в приложении 3 к Регламенту.

2.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III Регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- копии документов должны быть надлежащим образом заверены (скреплены печатями; иметь надлежащие подписи);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства в заявлении должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны иметь повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.5.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность Заявителя, или отказ Заявителя предьявить такие документы в случае предоставления заявления и документов лично этим лицом;

- представление уполномоченным представителем Заявителя документов, подтверждающих его полномочия на предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и/или получение результата предоставления услуги.

- поступление заявления от лица, не относящегося к Заявителям, указанным в пункте 1.2 Регламента;

- отсутствие в заявлении полного наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии)

индивидуального предпринимателя;

- отсутствие в заявлении почтового адреса Заявителя (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

- отсутствие в заявлении подписи и указания фамилии и инициалов индивидуального предпринимателя, представителя юридического лица, представившего и (или) подписавшего заявление, представленное на бумажном носителе.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, в разделе III Регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

2.7.1. Заявителю возвращается заявление с приложенными к нему документами, если:

1) заявление не соответствует требованиям, определенным Регламентом;

2) к заявлению не приложены документы, определенные Регламентом, либо документы не соответствуют требованиям пункта 2.5.5 Регламента;

3) заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.7.2. Основания для возврата заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не должен превышать 15 минут.

2.10. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Комитет. Срок осуществления действий по регистрации документов не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- режим приема граждан специалистами Комитета;

- порядок получения консультаций.

2.11.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- 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;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

- возможность получения Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- система электронного документооборота (СЭДО).

2.13.2. Муниципальная услуга в электронной форме и посредством обращения в ГБУ НО «УМФЦ» не предоставляется.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант №1 – предоставление преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

3.1.2. Вариант №2 – исправление опечаток и (или) ошибок либо отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов Заявителя посредством опроса в Комитете.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги (приложение 4).

3.3. Вариант №1 - предоставление преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов;

- рассмотрение заявления;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оценка рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества;

- принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;

- заключение договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества;

- предоставление результата услуги.

3.3.2. Прием запроса и документов.

Для получения услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества по форме согласно приложению 2 к Регламенту, а также следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым оно обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности; для иного лица - доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенная нотариально);

3) копии учредительных документов Заявителя - юридического лица с приложением всех изменений и дополнений;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- справка, подтверждающая отсутствие задолженности по арендным платежам, пеням и штрафам на дату предоставления документов.

При отсутствии у Заявителя указанных документов они запрашиваются Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия.

В случае обращения Заявителя в Комитет, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства в СЭДО в день его поступления в Комитет.

3.3.3. Рассмотрение заявления.

Рассмотрение заявлений о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества осуществляется в порядке их поступления и регистрации.

Начальник управления приватизации, организации торгов и использования муниципального имущества Комитета (далее – Управление) назначает специалиста Управления исполнителем, ответственным за оформление документов по заявлению (далее - Исполнитель).

Исполнитель проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пун-

ктом 2.7.1 Регламента. При наличии таких оснований Исполнитель готовит и направляет письмо за подписью председателя Комитета о возврате заявления с пакетом документов в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества. В письме указываются причины возврата заявления.

Письмо о возврате заявления без рассмотрения вместе с документами направляется Заявителю тем же способом, которым было направлено заявление о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, Исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов:

- информацию, подтверждающую отнесение Заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и сведений, внесенных в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

- документы об отсутствии задолженности по арендной плате, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса – 1 рабочий день,

- подготовка и направление ответа на запрос – не более 3 рабочих дней,

- приобщение ответа к делу – 1 рабочий день.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов по результатам межведомственного взаимодействия Исполнитель осуществляет их экспертизу в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) Заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) Заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ требованиям, и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, не допускается в соответствии с настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами;

3) Заявитель на момент обращения с запросом утратил преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества;

4) наличие решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) арендуемое имущество не соответствует условиям, установленным частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

Исполнитель в 2-дневный срок подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю тем же способом, которым было направлено заявление о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

3.3.6. Оценка рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель проводит мероприятия по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества – 60 дней с даты получения заявления.

Результатом проведения оценки является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.3.7. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества.

Основанием для начала административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества является получение Комитетом отчета об оценке его рыночной стоимости. Исполнитель в 2-дневный срок подготавливает проект постановления администрации города Дзержинска об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества (далее – постановление).

Согласование уполномоченными должностными лицами и подписание проекта постановления главой города осуществляется в течение 10 дней.

Результатом процедуры является подписанное главой города постановление.

3.3.8. Заключение договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Исполнителем постановления администрации города Дзержинска об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества.

В течение 10 дней с даты принятия постановления Исполнитель составляет и направляет Заявителю проект договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи (далее - предложение), копию постановления и требование о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) с указанием ее размера (при наличии такой задолженности).

В случае согласия Заявителя на приобретение арендуемого имущества, договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества должен быть им подписан в течение 30 дней со дня получения предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества.

Подписанный Заявителем договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества направляется в Комитет и подписывается председателем Комитета в течение 3 рабочих дней со дня поступления от Заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия по заключению договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества не должен превышать 45 дней с даты получения Исполнителем постановления.

Течение срока, указанного в настоящем пункте приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

3.3.9. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется способом, указанным Заявителем в заявлении.

Исполнитель выдает Заявителю или направляет по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества подписанный сторонами договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества. Максимальный срок выполнения действия - не позднее 3 рабочих дней после подписания.

3.4. Вариант №2 – исправление опечаток и (или) ошибок либо отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

- принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация документов.

Для получения услуги Заявитель представляет:

- заявление по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

- документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя Заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению,

- документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае обращения заявителя в Комитет, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства в СЭДО.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Комитет.

3.4.2. Рассмотрение заявления.

Рассмотрение заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке их поступления и регистрации.

Начальник Управления назначает Исполнителя, ответственного за оформление документов по заявлению.

Исполнитель:

- осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

- сличает представленные Заявителем документы и документы, которые хранятся в Комитете на предмет их тождественности;

- осуществляет поиск документов, на основании которых были подготовлены результаты предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.3. Принятие решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При выявлении одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов:

1) Заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в представленных Заявителем документах не имеется противоречий между выданными в результате предоставления муниципальной услуги документами и сведениями, содержащимися в данных документах,

Исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 10 дней со дня поступления заявления. Уведомление направляется Заявителю тем же способом, которым было направлено заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления, на основании представленных Заявителем документов, ошибки и (или) опечатки в выданных в

