

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 апреля 2021 г. N 2335

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) муниципального образования - городского округа Великий Новгород, [Реестром](#) муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 N 4610, [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 N 3781, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Великого Новгорода:

от 02.07.2014 [N 3478](#) "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление деятельности службы по организации отдыха детей в каникулярное время, в том числе прием заявок от юридических и физических лиц на выделение путевок в загородные лагеря";

от 18.05.2015 [N 2016](#) "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление деятельности службы по организации отдыха детей в каникулярное время, в том числе прием заявок от юридических и физических лиц на выделение путевок в загородные лагеря";

от 23.09.2015 [N 4091](#) "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление деятельности службы по организации отдыха детей в каникулярное время, в том числе прием заявок от юридических и физических лиц на выделение путевок в загородные лагеря";

от 16.06.2016 [N 2799](#) "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление деятельности службы по организации отдыха детей в каникулярное время, в том числе прием заявок от юридических и физических лиц на выделение путевок в загородные лагеря";

от 02.04.2018 [N 1436](#) "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление деятельности службы по организации отдыха детей в каникулярное время, в том числе прием заявок от юридических и физических лиц на выделение путевок в загородные лагеря";

от 26.07.2018 [N 3300](#) "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление деятельности службы по организации отдыха детей в каникулярное время, в том числе прием заявок от юридических и физических лиц на выделение путевок в загородные лагеря";

от 17.01.2019 N 170 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление деятельности службы по организации отдыха детей в каникулярное время, в том числе прием заявок от юридических и физических лиц на выделение путевок в загородные лагеря".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода  
С.В.БУСУРИН

Утвержден  
постановлением  
Администрации Великого Новгорода  
от 27.04.2021 N 2335

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на муниципальные образовательные организации (далее - МОО), в том числе загородные оздоровительные учреждения, которые осуществляют организацию каникулярного отдыха детей и подростков.

Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода (далее - комитет) является уполномоченным структурным подразделением Администрации Великого Новгорода по осуществлению в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей и подростков в каникулярное время.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МОО и загородными оздоровительными учреждениями. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица МОО и загородных оздоровительных учреждений.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

1.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, наделенное в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями действовать от имени заявителя.

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется:

1.2.3.1. Детям и подросткам школьного возраста от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

в детских оздоровительно-образовательных центрах, организованных загородными оздоровительными учреждениями (далее - ДООЦ);

в лагерях с дневным пребыванием, организованных МОО, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (далее - лагеря с дневным пребыванием);

в детских специализированных (профильных) лагерях, организованных МОО, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (далее - специализированные (профильные) лагеря);

1.2.3.2. Подросткам от 14 до 17 лет включительно в лагерях труда и отдыха, организованных МОО, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (далее - лагеря труда и отдыха).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно:

1.3.1.1. Посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <https://uslugi2.novreg.ru/> (далее - Региональный портал);

на официальном сайте комитета: <http://vnovobr.ru/>;

на сайте, посвященном организации каникулярного отдыха детей: <http://kanikuly.nov.ru/info>;

на официальных сайтах МОО и ДООЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

на информационных стендах в помещениях МОО и ДООЦ;

на информационных стендах государственного областного автономного учреждения

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

1.3.1.2. По номеру телефона для справок должностными лицами МОО, ДООЦ, комитета.

1.3.2. Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ.

1.3.4. На информационных стендах МОО и ДООЦ, официальных сайтах МОО, ДООЦ в сети Интернет размещается следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе, графике работы;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента, в том числе порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

о локальном нормативно-правовом акте, регламентирующем правила приема в лагерь с дневным пребыванием, лагерь труда и отдыха, специализированный (профильный) лагерь (размещается только МОО), порядок предоставления путевок в ДООЦ (размещается только ДООЦ);

о порядке получения консультаций (справок);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

форма заявления:

на выделение путевки в лагерь муниципальной образовательной организации ([приложение N 2](#) к настоящему Административному регламенту);  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении ([приложение N 3](#) к настоящему Административному регламенту);

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о круге заявителей;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о стоимости предоставления муниципальной услуги и порядке оплаты;

о результатах предоставления муниципальной услуги, порядке и способах предоставления

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

о местонахождении и графике работы МОО и ДООЦ;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных сайтов МОО и ДООЦ.

1.3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - организация отдыха детей в каникулярное время.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

"Выделение путевок в лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, специализированные (профильные) лагеря";  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

"Предоставление путевок в ДООЦ".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МОО и ДООЦ, подведомственными комитету.

2.2.2. Непосредственное предоставление подуслуги:

"Выделение путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха, специализированные (профильные) лагеря" муниципальной услуги осуществляют МОО;  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

"Предоставление путевок в ДООЦ" муниципальной услуги осуществляют ДООЦ.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами в части приема документов на предоставление муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

[решение](#) о выделении путевки в лагерь муниципальной образовательной организации или о выделении путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал);

[решение](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

Предоставление муниципальной услуги на текущий год осуществляется с января (первый рабочий день) в течение календарного года, на зимние смены будущего года - в IV квартале текущего года.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются МОО (ДООЦ) в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется;

заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента представления заявителем документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

[Закон](#) Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

[Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области и муниципального образования - городского округа Великий Новгород.

## **2.6. Перечень документов, представляемых заявителем**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги "Отдых детей в лагерях с дневным пребыванием, лагерях труда и отдыха, специализированных (профильных) лагерях" муниципальной услуги:

2.6.1.1. [Заявление](#) на выделение путевки в лагерь муниципальной образовательной организации по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МОО;

в МФЦ;

на бумажном носителе в МОО;



(пп. 2.6.1.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть "подтвержденная".

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

(пп. 2.6.1.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

2.6.1.3. [Согласие](#) родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту; (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

2.6.1.4. [Согласие](#) ребенка, достигшего возраста 14 лет, на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту. (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги "Предоставление путевок в ДООЦ" муниципальной услуги:

2.6.2.1. [Заявление](#) на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ДООЦ;

в МФЦ;

на бумажном носителе в ДООЦ;

(пп. 2.6.2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть "подтвержденная".



В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

(пп. 2.6.2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

2.6.2.3. [Согласие](#) родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

2.6.2.4. [Согласие](#) ребенка, достигшего возраста 14 лет, на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

2.6.2.5 - 2.6.2.6. Исключены. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, подаются одним из следующих способов:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

при личном обращении в МФЦ либо в МОО.

(п. 2.6.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

2.6.4. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, подаются одним из следующих способов:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

при личном обращении в МФЦ либо в ДООЦ.

(п. 2.6.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

2.6.5. МОО, ДООЦ осуществляют проверку сведений, указанных в заявлении и документах, представленных заявителем, с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего Административного регламента.

При проведении указанной проверки МОО (ДООЦ) вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6.6. По своему желанию заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

## **2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

2.7.2. В случае если заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были представлены по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, они могут быть получены путем межведомственного запроса МОО (ДООЦ) в органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МОО (ДООЦ), работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МОО (ДООЦ), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям;

непредставление документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1 и 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, и (или) наличие противоречивых или недостоверных сведений в представленных документах;

подача заявления после окончания срока приема документов;

возникновение в МОО (ДООЦ), предоставляющей(его) муниципальную услугу, чрезвычайной ситуации, форс-мажорных обстоятельств, препятствующих работе МОО (ДООЦ);

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

отсутствие свободных мест в ДООЦ;

абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

## **и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в МОО (ДООЦ) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в [подразделе 2.9](#) настоящего Административного регламента, МОО (ДООЦ) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю [решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту.

Очередность регистрации заявлений формируется по времени и дате подачи заявлений.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание МОО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность

количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами МОО (ДООЦ).

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также заполнения электронных форм заявлений, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

2.18.3. В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на данных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрацию заявления на выделение путевки в лагерь муниципальной образовательной организации или на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении и иных документов;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выделении путевки в лагерь МОО или о выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ либо об отказе в выделении путевки в лагерь МОО или в выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ;

выдачу и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  
(п. 3.1.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуг муниципальной услуги представлена в блок-схемах ([приложения N 11](#) и [N 12](#) к настоящему Административному регламенту).

(п. 3.1.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

#### **3.2. Прием и регистрация заявления на выделение путевки в лагерь муниципальной образовательной организации или на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении и иных документов** (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления на выделение путевки в лагерь муниципальной образовательной организации или на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении и иных документов является представление заявителем заявления на выделение путевки в лагерь муниципальной образовательной организации или на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении и документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента, в МОО (ДООЦ) или МФЦ лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.2.2. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть по выбору заявителя представлены в МОО (ДООЦ):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении (в данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством; днем регистрации заявления является день его поступления в МОО (ДООЦ);

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Единого портала, Регионального



портала без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме (форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления; при выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления; сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6.1, 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МОО (ДООЦ) посредством Единого портала, Регионального портала);

МОО (ДООЦ) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Единый портал, Региональный портал, осуществляются в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе "Платформа государственных сервисов" (ПГС).

При поступлении документов в МОО (ДООЦ) посредством почтового отправления специалист МОО (ДООЦ), ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в течение рабочего дня, следующего за днем получения МОО (ДООЦ) документов посредством почтового отправления, уведомляет заявителя о приеме документов указанным в заявлении способом.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОО (ДООЦ) в электронной форме через Единый портал, Региональный портал заявлению присваивается статус "отправлено в ведомство". Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет Единого портала, Регионального портала.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через Единый портал, Региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса "отправлено в ведомство", за исключением случая, указанного в [подразделе 2.15](#) настоящего Административного регламента.

Если при приеме документов, направленных посредством почтового отправления либо через Единый портал, Региональный портал, установлены основания для отказа в приеме документов, специалист МОО (ДООЦ) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении (при подаче документов посредством почтового отправления) либо через личный кабинет Единого портала, Регионального портала (в случае подачи документов посредством Единого портала, Регионального портала).

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявлению "принято в работу ведомством". Действие по изменению статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит специалист МОО (ДООЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или Единого портала, Регионального портала специалист МОО (ДООЦ), ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

проверяет полноту оформления заявления;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление о принятии документов;

отказывает в приеме документов при наличии оснований, указанных в [подразделе 2.9](#) настоящего Административного регламента, и уведомляет о принятом решении заявителя ([решение](#) об отказе в приеме документов подготавливается по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту).

По итогам исполнения административной процедуры в МОО (ДООЦ) специалист МОО (ДООЦ), ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, формирует документы (дело) и передает их специалисту МОО (ДООЦ), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в МОО (ДООЦ) специалист МОО (ДООЦ), ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет полноту оформления заявления;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах (в зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме; отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки, проставляемой специалистом МОО (ДООЦ), отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции, на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно [приложению N 10](#) к настоящему Административному регламенту);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов;

проставляет на втором экземпляре заявления штамп с указанием даты и времени поступления документов.

При необходимости специалист МОО (ДООЦ) изготавливает копии представленных заявителем (представителем заявителя) документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По итогам исполнения административной процедуры специалист МОО (ДООЦ), ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МОО (ДООЦ), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет полноту оформления заявления;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предупреждает заявителя о возможных последствиях представления документов, не отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем (представителем заявителя) документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением, передает документы в МОО (ДООЦ).

Передача в МОО (ДООЦ) пакета документов посредством информационной системы МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае невозможности передачи пакета документов посредством информационной системы МФЦ направление заявления с приложенным к нему комплектом документов в МОО (ДООЦ) осуществляется специалистами МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия заявления.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.6. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляются в течение 1 рабочего дня.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление на выделение путевки в лагерь муниципальной образовательной организации или на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении с приложенными к нему

документами.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо МОО (ДООЦ), ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого(ой) находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

(пп. 3.3.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение необходимых для оказания муниципальной услуги документов или содержащихся в них сведений.

(пп. 3.3.5 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

### **3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выделении путевки в лагерь МОО или о выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ либо об отказе в выделении путевки в лагерь МОО или в выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ**

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выделении путевки в лагерь МОО или о выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ либо об отказе в выделении путевки в лагерь МОО или в выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ, является поступление в МОО заявления на выделение путевки в лагерь муниципальной образовательной организации с приложенными к нему документами либо поступление в ДООЦ заявления на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении с приложенными к нему документами.

3.4.2. Специалист МОО (ДООЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения ответов на межведомственный(ые) запрос(ы):

осуществляет проверку содержания и комплектности представленных документов;

осуществляет первичную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принимает решение о выделении путевки для отдыха ребенка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие

или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о выделении путевки в лагерь МОО или выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является принятое решение о выделении путевки в лагерь МОО или выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала, заявителю (представителю заявителя) в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки документов, направляются уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, а также документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица МОО (ДООЦ).

3.5.3. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МОО (ДООЦ) лично, специалист МОО (ДООЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, специалист МОО (ДООЦ), ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки документов, осуществляет направление их по почте заявителю (представителю заявителя) на указанный им почтовый адрес.

3.5.5. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист МОО (ДООЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки документов, передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.6. При выдаче документов через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и вручает под подпись заявителю (представителю заявителя) документ, являющийся результатом предоставления

муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выданное или направленное решение о выделении путевки в лагерь МОО или о выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с учетом особенностей, определенных соглашением.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте МФЦ (<https://mfc53.novreg.ru/>), по телефону: 8(8162)60-88-06.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя МОО (ДООЦ) заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо МОО (ДООЦ) проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо МОО (ДООЦ) подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МОО (ДООЦ) подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня

регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным в заявлении.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами МОО (ДООЦ) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами МОО (ДООЦ) по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения руководителем МОО (ДООЦ) или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами МОО (ДООЦ) положений настоящего Административного регламента.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя МОО (ДООЦ) или лица, его замещающего, либо по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа МОО (ДООЦ). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц МОО (ДООЦ), предоставляющей(его) муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо МОО (ДООЦ) несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;



соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью МОО (ДООЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

#### **5.1. Подача жалобы**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

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

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста МОО (ДООЦ) - руководителю МОО (ДООЦ) или лицу, исполняющему его обязанности;

руководителя МОО (ДООЦ) - председателю комитета, заместителю Главы администрации Великого Новгорода;

председателя комитета - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

Единого портала;

Регионального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование":  
<https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.1.6](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## 5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.3](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1.3](#) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа,

предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

### **5.3. Обжалование решения по жалобе**

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, а также решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в [пункте 5.1.3](#) настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно [части 1 статьи 219](#) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

N п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	Интернет-сайт
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Первая университетская гимназия имени академика В.В. Сороки"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 22/3	63-57-97	<a href="https://gimn-imsoroki-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/">https://gimn-imsoroki-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 2"	Великий Новгород, Новолучанская ул., д. 17	77-32-62	<a href="https://gimn2-vn.gosuslugi.ru/">https://gimn2-vn.gosuslugi.ru/</a>
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 4 имени Героя Советского Союза, Почетного гражданина Новгорода И.А. Каберова"	Великий Новгород, ул. Свободы, д. 14, корп. 2	65-42-14	<a href="https://gimn4-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/">https://gimn4-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Гармония"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 23, корп. 2	65-40-35	<a href="https://53garm.gosuslugi.ru/">https://53garm.gosuslugi.ru/</a>
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Исток"	Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 118, корп. 3	64-00-47	Школа - Главная страница (gosuslugi.ru)
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Квант"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 39	63-37-21	<a href="https://gimn-kvant.gosuslugi.ru/">https://gimn-kvant.gosuslugi.ru/</a>
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Новоскул"	Великий Новгород, Октябрьская ул., д. 30	77-02-18	<a href="https://novoschoolvn.gosuslugi.ru">https://novoschoolvn.gosuslugi.ru</a>
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Эврика"	Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 94	62-84-46	<a href="https://evrika.gosuslugi.ru/">https://evrika.gosuslugi.ru/</a>
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2 с углубленным изучением английского языка"	Великий Новгород, ул. Людогоща, д. 4	77-53-74	<a href="https://shkn-2.gosuslugi.ru">https://shkn-2.gosuslugi.ru</a>



10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4"	Великий Новгород, ул. Рогатица, д. 27/56	63-54-62	<a href="https://sh4-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh4-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8"	Великий Новгород, ул. Фёдоровский Ручей, д. 19	63-55-55	<a href="https://sh8-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh8-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9"	Великий Новгород, улица Свободы, д. 6	62-55-88	<a href="https://sh9-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh9-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 10"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 15	62-23-16	<a href="https://sh10-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/">sh10-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru</a>
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 13 с углубленным изучением предметов"	Великий Новгород, ул. Рахманинова, д. 7	63-02-61	<a href="https://sh13-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh13-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 14"	Великий Новгород, Студенческая ул., д. 19	66-23-56	<a href="https://sh14-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/?type=19">https://sh14-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/?type=19</a>
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15 имени С.П. Шпунякова"	Великий Новгород, микрорайон Кречевицы, д. 79	79-33-89	<a href="https://sch15vn.gosuslugi.ru/">https://sch15vn.gosuslugi.ru/</a>
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16"	Великий Новгород, улица 20 Января, д. 14	67-73-34	<a href="https://sh16-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh16-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N 17"	Великий Новгород, микрорайон Волховский, Лесная ул., д. 21	64-64-83	<a href="https://sh17-velikij-novgorod-">https://sh17-velikij-novgorod-</a>

				<a href="https://r49.gosweb.gosuslugi.ru/">r49.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 18"	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 7а	62-42-47	<a href="https://sh18-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh18-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N 20 имени Кирилла и Мефодия"	Великий Новгород, Троицкая ул., д. 13	73-26-05	<a href="https://sh20-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh20-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 21"	Великий Новгород, Октябрьская ул., д. 14	77-91-80	<a href="https://sh21-nov-gosweb.gosuslugi.ru">https://sh21-nov-gosweb.gosuslugi.ru</a>
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 22"	Великий Новгород, Чудовская ул., д. 3	77-24-69	<a href="https://sch-22vn.gosuslugi.ru/">https://sch-22vn.gosuslugi.ru/</a>
23.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 23"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 6	62-28-19	<a href="https://sh23-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh23-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
24.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 25 "Олимп"	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 30	62-13-25	<a href="https://school25-olimp.gosuslugi.ru/">https://school25-olimp.gosuslugi.ru/</a>
25.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 26 с углубленным изучением химии и биологии"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 35, корп. 4	65-10-51	<a href="https://vnschool26.gosuslugi.ru">https://vnschool26.gosuslugi.ru</a>
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 31"	Великий Новгород, Псковская ул., д. 44, корп. 2	73-37-77	<a href="https://novschool31.gosuslugi.ru">https://novschool31.gosuslugi.ru</a>
27.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	Великий Новгород, ул.	65-58-49	<a href="https://sh33-velikij-">https://sh33-velikij-</a>

	учреждение "Средняя общеобразовательная школа-комплекс N 33 имени генерал-полковника Ивана Терентьевича Коровникова"	Коровникова, д. 9, корп. 1		novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/
28.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 34 с углубленным изучением предметов"	Великий Новгород, ул. Коровникова, д. 11	65-04-36	<a href="https://vnschool-34.gosuslugi.ru/?ysclid=lofq4ycjf7969861279">https://vnschool-34.gosuslugi.ru/?ysclid=lofq4ycjf7969861279</a>
29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 36 имени Гавриила Романовича Державина"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 126, корп. 3	33-36-36	<a href="https://sh36-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh36-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
30.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 37"	Великий Новгород, Озёрная ул., д. 13	96-00-37	<a href="https://vnschool37.gosuslugi.ru">https://vnschool37.gosuslugi.ru</a>
31.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детский оздоровительно-образовательный центр "Гверстянец"	175460, Новгородская область, Крестецкий район, д. Долгий Бор	8 (81659) 54-105, 8-921-707-15-34	<a href="http://www.gverst.ru">http://www.gverst.ru</a>
32.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детский оздоровительно-образовательный центр "Гверстянец" - филиал "Детский оздоровительно-образовательный центр "Олимпиец"	174341, Новгородская область, Окуловский район, д. Перетно	8 (81659) 54-105, 8-921-707-15-34	<a href="http://www.gverst.ru">http://www.gverst.ru</a>
33.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детский оздоровительно-образовательный центр "Былина"	173534, Новгородская область, Новгородский район, д. Красные Станки	8-921-706-88-48	<a href="http://bylina.edusite.ru">http://bylina.edusite.ru</a>
34.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования "Детский оздоровительно-образовательный центр "Зарница"	175000, Новгородская область, Батецкий район, д. Малые Торошковичи	8-921-023-63-90	<a href="http://zarnica.edusite.ru">http://zarnica.edusite.ru</a>

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Организация отдыха детей  
в каникулярное время"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

Форма

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выделение путевки в лагерь муниципальной  
образовательной организации

Прошу выделить путевку ребенку, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в лагерь с дневным пребыванием, лагерь труда и отдыха, специализированный (профильный) лагерь (нужное подчеркнуть) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сообщаю следующие сведения:

сведения о ребенке:

фамилия: \_\_\_\_\_ ;

имя: \_\_\_\_\_ ;

отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_\_\_\_ ;

адрес места жительства: \_\_\_\_\_ ;

адрес места пребывания: \_\_\_\_\_ ;

сведения о родителях (законных представителях):

фамилия: \_\_\_\_\_ ;

имя: \_\_\_\_\_ ;

отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

фамилия: \_\_\_\_\_ ;

имя: \_\_\_\_\_ ;

отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_ .

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

посредством личного обращения в муниципальную образовательную организацию;

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал, Региональный портал (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

Форма

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном  
оздоровительном учреждении

Прошу выделить путевку в

\_\_\_\_\_  
(наименование загородного оздоровительного  
учреждения)

на \_\_\_\_\_ смену для моего ребенка:

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

Сообщаю следующие сведения о родителях (законных представителях):

фамилия: \_\_\_\_\_ ;

имя: \_\_\_\_\_ ;

отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

фамилия: \_\_\_\_\_ ;

имя: \_\_\_\_\_ ;

отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_ .

К заявлению прилагаю:

согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка;

согласие ребенка, достигшего возраста 14 лет, на обработку персональных данных.

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

посредством личного обращения в загородное оздоровительное учреждение;

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал, Региональный портал (только в форме электронного документа).

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Организация отдыха детей  
в каникулярное время"



Форма

Кому:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
о выделении путевки в лагерь муниципальной образовательной  
организации или о выделении путевки для отдыха ребенка  
в загородном оздоровительном учреждении

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, принято  
решение о выделении Вам путевки в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование МОО (ДООЦ), смена)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Организация отдыха детей  
в каникулярное время"

Форма

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

уведомляем, что по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам не может  
быть предоставлена муниципальная услуга \_\_\_\_\_  
по следующей причине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_  
(подпись)                                      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Организация отдыха детей  
в каникулярное время"

Форма

Согласие родителя (законного представителя) на обработку  
персональных данных ребенка

Я, \_\_\_\_\_ проживающий(ая) по адресу  
(ФИО субъекта персональных данных полностью)

(по месту регистрации): \_\_\_\_\_,  
паспорт, серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, название  
органа, выдавшего документ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, являясь законным  
представителем несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего(ей)  
полностью)

свидетельство о рождении/паспорт (нужное подчеркнуть), серия \_\_\_ N \_\_\_\_\_,

выданное(ый) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(кем и когда)

проживающего(ей) по адресу (по месту регистрации): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие муниципальной

образовательной организации \_\_\_\_\_

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего(ей), законным представителем которого(ой) я являюсь, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, в целях приема несовершеннолетнего(ей) в лагерь с дневным пребыванием, лагерь труда и отдыха, специализированный (профильный) лагерь

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего(ей), законным представителем которого(ой) я являюсь, для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальная образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия на период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Форма

Согласие ребенка, достигшего возраста 14 лет,  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу

(фамилия, имя, отчество)

(по месту регистрации): \_\_\_\_\_,

паспорт, серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, название

органа, выдавшего документ: \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие муниципальной образовательной организации \_\_\_\_\_ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, в целях приема в лагерь с дневным пребыванием, лагерь труда и отдыха, специализированный (профильный) лагерь (нужное подчеркнуть)

(наименование муниципальной образовательной организации)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальная образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия на период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Организация отдыха детей  
в каникулярное время"

Форма

Согласие родителя (законного представителя) на обработку  
персональных данных ребенка

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу  
(ФИО субъекта персональных данных полностью)

(по месту регистрации): \_\_\_\_\_,

паспорт, серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, название

органа, выдавшего документ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, являясь законным  
представителем несовершеннолетнего(ей)

(ФИО несовершеннолетнего(ей)  
полностью)

свидетельство о рождении/паспорт (нужное подчеркнуть), серия \_\_\_ N \_\_\_\_\_,

выданное(ый) \_\_\_\_\_,

(кем и когда)

проживающего(ей) по адресу (по месту регистрации): \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие загородному оздоровительному учреждению \_\_\_\_\_ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего(ей), законным представителем которого(ой) я являюсь, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, в целях предоставления путевки в детский оздоровительно-образовательный

центр \_\_\_\_\_

---

(наименование загородного оздоровительного учреждения)

на \_\_\_\_ смену.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего(ей), законным представителем которого(ой) я являюсь, для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае отзыва согласия на обработку персональных данных загородное оздоровительное учреждение вправе продолжить их обработку без согласия на период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(дата)

Приложение **N 9**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Организация отдыха детей  
в каникулярное время"

Форма

Согласие ребенка, достигшего возраста 14 лет,  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу

(фамилия, имя, отчество)

(по месту регистрации): \_\_\_\_\_,

паспорт, серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, название

органа, выдавшего документ: \_\_\_\_\_,

---

в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О

---

персональных данных" даю свое согласие загородному оздоровительному учреждению \_\_\_\_\_ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, в целях предоставления путевки в детский оздоровительно-образовательный центр

---

(наименование загородного оздоровительного учреждения)

на \_\_\_\_ смену.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае отзыва согласия на обработку персональных данных загородное оздоровительное учреждение вправе продолжить их обработку без согласия на период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(дата)

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Организация отдыха детей  
в каникулярное время"

Список изменяющих документов  
(введено [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода  
от 28.03.2024 N 1282)

Форма

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ МОО (ДООЦ))

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

N п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться в МОО (ДООЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение N 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Организация отдыха детей  
в каникулярное время"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОДУСЛУГИ "ВЫДЕЛЕНИЕ ПУТЕВОК В ЛАГЕРЯ  
С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ, ЛАГЕРЯ ТРУДА И ОТДЫХА,  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ (ПРОФИЛЬНЫЕ) ЛАГЕРЯ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)

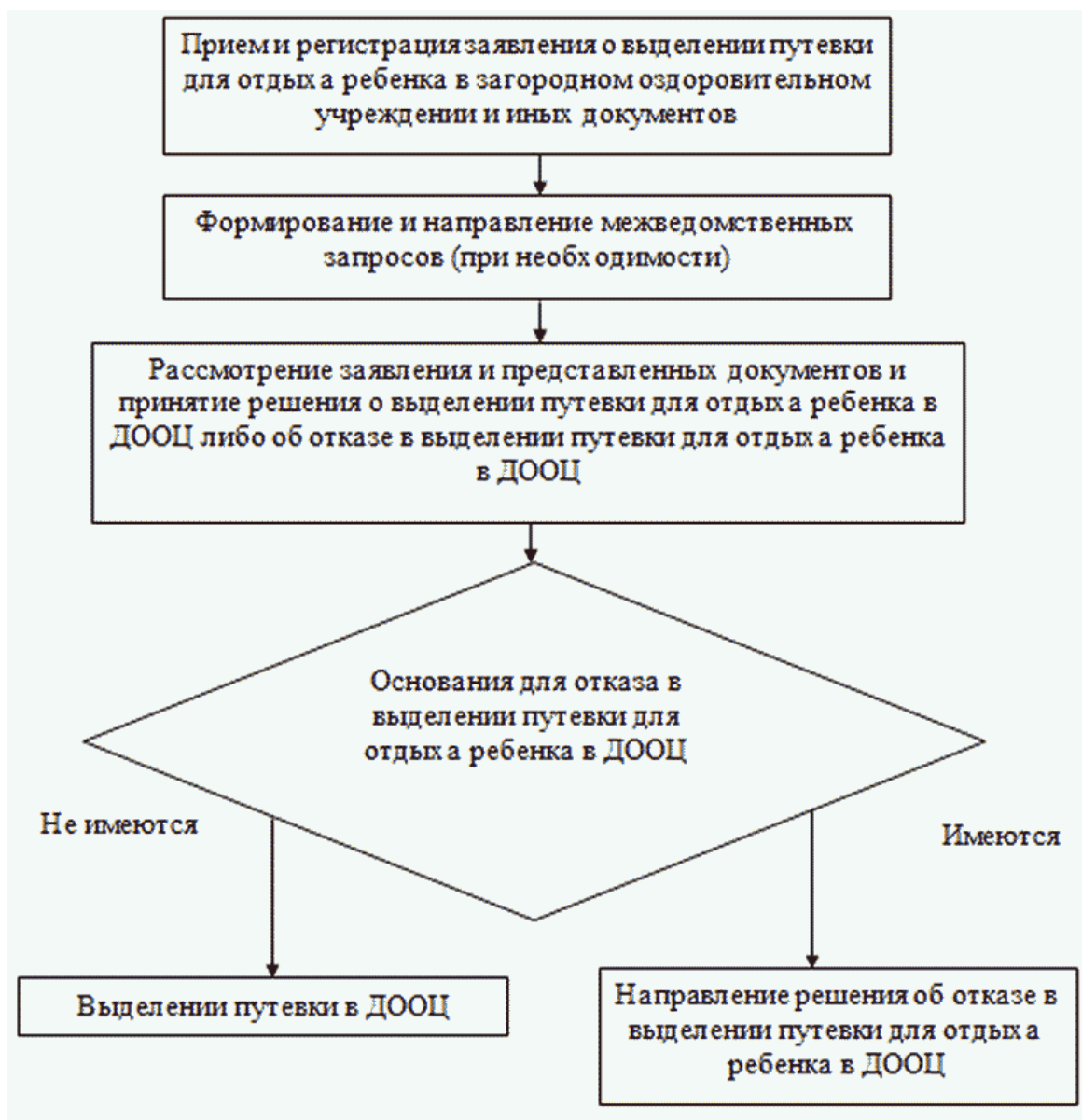


Приложение N 12  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Организация отдыха детей  
в каникулярное время"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОДУСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

## ПУТЕВОК В ДООЦ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 N 1282)



КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа.

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Организация отдыха детей  
в каникулярное время"

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

уведомляем Вас, что по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_ Вам не может  
быть предоставлена муниципальная услуга \_\_\_\_\_  
по следующей причине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)