

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 27.04.2021 № 2335

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей
в каникулярное время"**

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 до 17 лет включительно:

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 № 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;

о зачислении в лагерь муниципальной образовательной организации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении (приложение № 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:

"Отдых детей в лагерях с дневным пребыванием, лагерях труда и отдыха, специализированных (профильных) лагерях";

"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:

"Отдых детей в лагерях с дневным пребыванием детей, лагерях труда и отдыха, специализированных (профильных) лагерях" муниципальной услуги осуществляют МОО;

"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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ МОО о приеме в лагерь с дневным пребыванием, либо лагерь труда и отдыха, либо в специализированный (профильный) лагерь;

получение путевки в ДООЦ;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года в каникулярное время.

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. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 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 о зачислении в лагерь муниципальной образовательной организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинника. В случае представления копии без одновременного представления оригинала верность копии документа должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке;

2.6.1.3. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.4. Согласие ребенка, достигшего возраста 14 лет, на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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 № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.2. Копия документа, подтверждающего полномочия заявителя;

2.6.2.3. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.4. Согласие ребенка, достигшего возраста 14 лет, на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.5. Справка с места учебы ребенка, в которой указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;

2.6.2.6. Справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, подаются одним из следующих способов:

при личном обращении в МФЦ либо в МОО;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МОО, с использованием функционала официального сайта МОО в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, подаются одним из следующих способов:

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) с использованием функционала официального сайта ДООЦ в сети Интернет;

при личном обращении в МФЦ.

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 № 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 № 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;

отсутствие подтверждения оплаченного счета за путевку в ДООЦ.

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 и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги независимо от способа его поступления регистрируется в электронной системе и в журнале приема заявлений в день его поступления в МОО (ДООЦ) либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего дня МОО (ДООЦ). В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день МОО (ДООЦ), следующий за выходным или нерабочим днем.

После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка, заявителю выдается документ, подписанный должностным лицом МОО (ДООЦ), ответственным за прием заявлений и документов, и содержащий индивидуальный номер заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в электронной системе и журнале приема заявлений подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и представления заявления является день поступления заявления в МОО (ДООЦ).

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 о зачислении 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 зачислении в лагерь МОО или о выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ либо об отказе в зачислении в лагерь МОО или в выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ;

направление уведомления об отказе в зачислении в лагерь МОО или в выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуг муниципальной услуги представлена в блок-схемах (приложения № 8 и № 9 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о зачислении в лагерь муниципальной образовательной организации или на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и

регистрация заявления о зачислении в лагерь муниципальной образовательной организации или на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении и иных документов является представлением заявителем в МОО или МФЦ заявления о зачислении в лагерь муниципальной образовательной организации и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо представлением заявителем в ДООЦ или МФЦ заявления на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом МОО (ДООЦ), ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление может быть зарегистрировано следующими способами:

специалистом МФЦ в электронной системе;

специалистом МОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в электронной системе и в журнале приема заявлений при получении заявления лично;

специалистом ДООЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в электронной системе.

При личном обращении в МОО, МФЦ подача заявления о зачислении в лагерь муниципальной образовательной организации и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы. Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи. При личном обращении заявитель подает заявление о зачислении в лагерь муниципальной образовательной организации и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

При личном обращении в МОО заявление о зачислении в лагерь муниципальной образовательной организации может быть оформлено заявителем заранее.

3.2.2. При представлении документов заявителем при личном обращении в МОО специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление о зачислении в лагерь муниципальной образовательной организации представлено

заявителем лично) и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о зачислении в лагерь муниципальной образовательной организации, и соответствия действительности поданных электронных образов документов;

регистрирует заявление о зачислении в лагерь муниципальной образовательной организации в журнале приема заявлений и в электронной системе, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;

оформляет документ, заверенный подписью должностного лица МОО, ответственного за прием заявлений и документов о приеме в лагерь МОО, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и полноту представленных документов в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной системы, регистрирует заявление и пакет документов в электронной системе, выдает заявителю расписку о получении документов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2.4. Днем регистрации заявления является день его поступления в МОО (ДООЦ).

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

По итогам исполнения административной процедуры должностное лицо МОО (ДООЦ), ответственное за прием документов, формирует документы и передает их должностному лицу МОО (ДООЦ), ответственному за принятие решения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о зачислении 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. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в МОО заявления о зачислении в лагерь муниципальной образовательной организации либо в ДООЦ заявления на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении.

3.3.5. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный запрос.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о зачислении в лагерь МОО или о выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ либо об отказе в зачислении в лагерь МОО или в выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ является поступление в МОО заявления о зачислении ребенка 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. При рассмотрении документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо МОО (ДООЦ):

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект приказа о зачислении ребенка в лагерь МОО (реестр выписанных путевок в ДООЦ);

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект приказа о зачислении ребенка в лагерь МОО (реестр выписанных путевок в ДООЦ) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю МОО (ДООЦ).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. Руководитель МОО (ДООЦ) подписывает приказ о зачислении ребенка в лагерь МОО (реестр выписанных путевок в ДООЦ) или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления заявителю.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

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.

3.4.6. Результатом административной процедуры является зачисление в лагерь МОО (предоставление путевки в ДООЦ) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление уведомления об отказе в зачислении в лагерь МОО или в выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - направление уведомления об отказе в зачислении в лагерь МОО или в выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ является подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Должностное лицо МОО (ДООЦ) направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в лагерь МОО (выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ) в течение 2 рабочих дней со дня подписания уведомления.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в зачислении в лагерь МОО или в выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в зачислении в лагерь МОО или в выделении путевки для отдыха ребенка в ДООЦ.

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 № 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;

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 № 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 обоснованности 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 № 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. № 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 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в
каникулярное время"

ИНФОРМАЦИЯ
об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ 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	http://www.gymn1-vnovgorod.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 2"	Великий Новгород, Новолучанская ул., д. 17	77-32-62	http://gymn2-nv.edusite.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 3"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 42/3	65-02-76	http://gimnazium.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 4 имени Героя Советского Союза, Почетного гражданина Новгорода И.А. Каберова"	Великий Новгород, ул. Свободы, д. 14, корп. 2	65-42-14	http://gimn4vn.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Квант"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 39	63-37-21	http://kvant.edusite.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Новоскул"	Великий Новгород, Прусская ул., д. 4	73-25-39	http://gimn-novo.edusite.ru

1	2	3	4	5
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Эврика"	Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская улица, д. 94	62-84-46	http://www.gimnasiya-evrika.ru
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Гармония"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 23, корп. 2	65-46-96	http://53garm.edusite.ru
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением английского языка"	Великий Новгород, ул. Людогоща, д. 4	77-53-74	http://shkn2.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4"	Великий Новгород, ул. Рогатица, д. 27/56	63-54-62	www.novsch4.ru
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8"	Великий Новгород, ул. Фёдоровский Ручей, д. 19	63-55-55	http://5322s8.edusite.ru
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9"	Великий Новгород, ул. Свободы, д. 6	62-55-88	http://www.school9vn.ru
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 15	62-23-16	http://school-10.ucoz.net
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 13 с углубленным изучением предметов"	Великий Новгород, ул. Рахманинова, д. 7	63-03-20	http://www.sch13-vn.edusite.ru
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 14"	Великий Новгород, Студенческая ул., д. 17	66-23-56	www.5322s14.edusite.ru

1	2	3	4	5
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 15 имени С.П. Шпунякова"	Великий Новгород, микрорайон Кречевицы, д. 79	79-33-89	http://www.school15-2007.narod.ru
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 16"	Великий Новгород, улица 20 Января, д. 14	67-73-34	http://www.5322s16.edusite.ru
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа № 17"	Великий Новгород, микрорайон Волховский, Лесная ул., д. 21	64-64-83	http://school17-nov.edusite.ru
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 18"	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 7а	62-42-47	http://school18novgor.ucoz.ru
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа № 20 имени Кирилла и Мефодия"	Великий Новгород, Троицкая ул., д. 13	73-26-05	http://school20km.edusite.ru
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 21"	Великий Новгород, Октябрьская ул., д. 14	77-91-80	http://school21nov.edusite.ru
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 22"	Великий Новгород, Чудовская ул., д. 3	77-24-69	http://www.school-22.edusite.ru
23.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 23"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 6	62-30-84	http://23.schoolsite.ru
24.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 25 "Олимп"	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 30	62-13-25	http://школа25-олимп.рф

1	2	3	4	5
25.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением химии и биологии"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 35, корп. 4	65-10-51	http://школа-26.pф
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 31"	Великий Новгород, Псковская ул., д. 44, корп. 2	73-37-77	http://www.novschool31.narod.ru
27.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа-комплекс № 33 имени генерал-полковника Ивана Терентьевича Коровникова"	Великий Новгород, ул. Коровникова, д. 9, корп. 1	65-58-49	http://sch33-vn.ru
28.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением предметов"	Великий Новгород, ул. Коровникова, д. 11	65-04-36	http://vnschool-34.ru
29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 36 имени Гавриила Романовича Державина"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 126, корп. 3	33-36-36	http://3653.ru
30.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 37"	Великий Новгород, Озёрная ул., д. 13	96-00-37	http://vnschool37.edusite.ru
31.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Дворец детского (юношеского) творчества имени Лени Голикова"	Великий Новгород, Чудинцева ул., д. 3	73-21-98	http://ddutnov.ru
32.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детско-юно-	Великий Новгород, Никольская ул., д. 6	78-83-40	http://cfr-vn.ru

1	2	3	4	5
	шеская спортивная школа "Центр физического развития"			
33.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детский оздоровительно-образовательный центр "Гверстянец"	175460, Новгородская область, Крестецкий район, д. Долгий Бор	8(81659) 54-105	http://www.gverst.ru
34.	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	http://www.gverst.ru
35.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детский оздоровительно-образовательный центр "Былина"	173534, Новгородская область, Новгородский район, д. Красные Станки	8-921-706-88-49	http://bylina-deti.ru
36.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования "Детский оздоровительно-образовательный центр "Зарница"	175000, Новгородская область, Батецкий район, д. Малые Торшковичи	8-921-023-63-90	http://zarnica.edusite.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время"

Форма

(ФИО руководителя)
от _____
(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в лагерь муниципальной образовательной организации

Прошу зачислить ребенка, 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.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время"

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;

справку с места учебы ребенка;

справку с места работы родителя (законного представителя).

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
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 _____ № _____, дата выдачи _____, название
органа, выдавшего документ: _____

_____, являясь законным
представителем несовершеннолетнего(ей) _____,
(ФИО несовершеннолетнего(ей) полностью)

свидетельство о рождении/паспорт (нужное подчеркнуть), серия _____ № _____,
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.
№ 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. № 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 № 5
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 _____ № _____, дата выдачи _____, название
органа, выдавшего документ: _____

_____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 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.
№ 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 № 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 _____ № _____, дата выдачи _____, название
органа, выдавшего документ: _____

_____, являясь законным
представителем несовершеннолетнего(ей) _____,
(ФИО несовершеннолетнего(ей) полностью)

свидетельство о рождении/паспорт (нужное подчеркнуть), серия ____ № _____,
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.
№ 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. № 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 № 7
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 _____ № _____, дата выдачи _____, название
органа, выдавшего документ: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 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.
№ 152-ФЗ "О персональных данных". В случае отзыва согласия на обработку пер-
сональных 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)

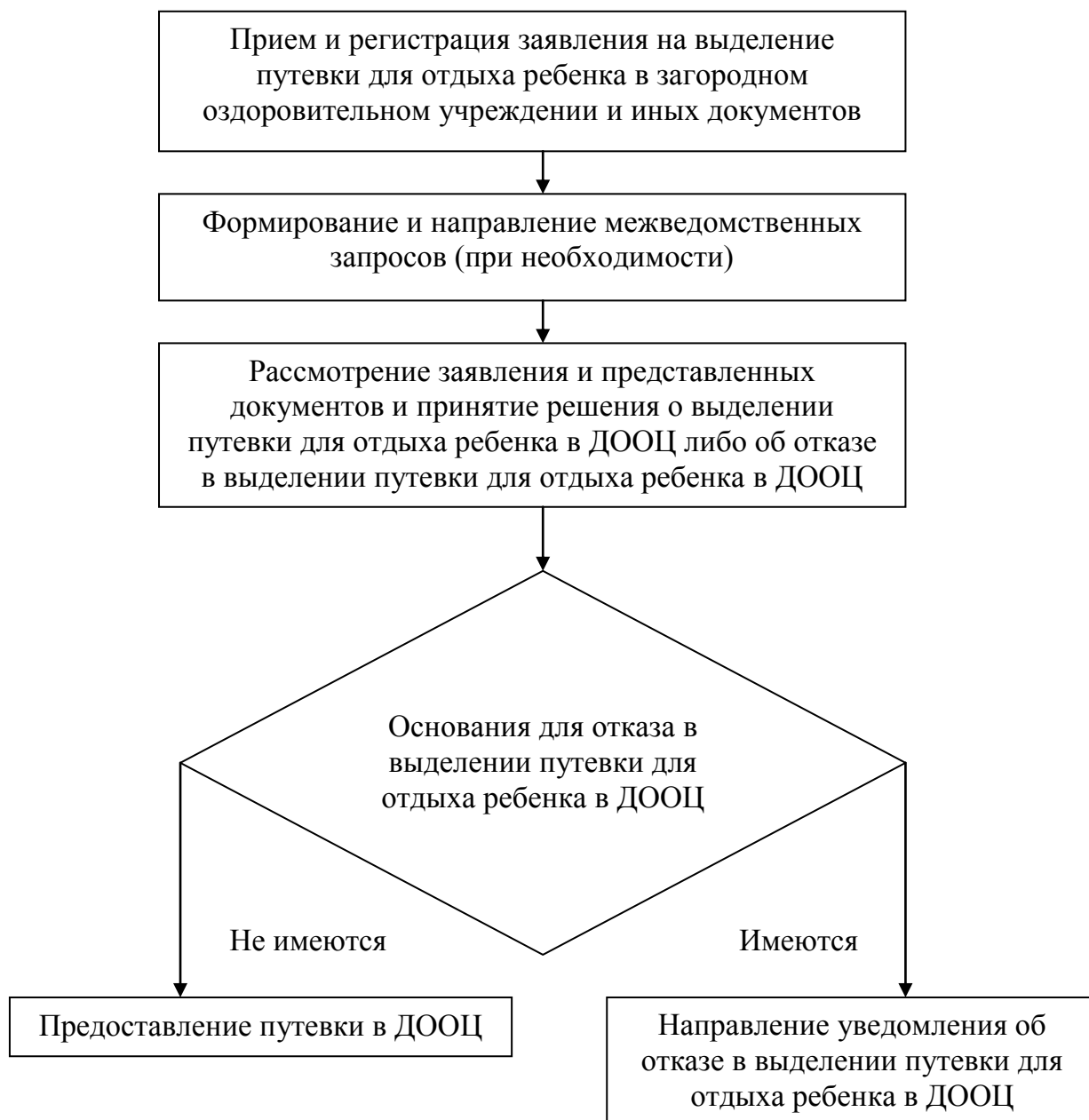
Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время"

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении подуслуги "Отдых детей в лагерях с дневным
пребыванием, лагерях труда и отдыха, специализированных (профильных)
лагерях" муниципальной услуги



Приложение № 9
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



Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время"

Форма

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)