

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 июля 2014 г. 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"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 18.05.2015 [N 2016](#), от 23.09.2015 [N 4091](#), от 16.06.2016 [N 2799](#))

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, [Особенностями](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 N 3369, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый 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".

2. Признать утратившими силу:
[постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2012 N 925 "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";

КонсультантПлюс: примечание.

Абзац третий пункта 2 фактически утратил силу в связи с изданием [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 30.06.2016 N 3048, признавшего [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 17.05.2012 N 1862 утратившим силу.

[абзац шестой пункта 1](#) постановления Администрации Великого Новгорода от 17.05.2012 N 1862 "О внесении изменения в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг";

[постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 31.10.2012 N 4838 "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
Ю.И.БОБРЫШЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации Великого Новгорода
от 02.07.2014 N 3478

**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"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 18.05.2015 N 2016, от 23.09.2015 N 4091, от 16.06.2016 N 2799)

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 "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" (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 между заявителями и Администрацией Великого Новгорода в лице комитета по образованию Администрации Великого Новгорода (далее - комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
физические лица - родители (законные представители) детей и подростков школьного возраста до 17 лет включительно;
юридические лица независимо от организационно-правовой формы собственности.

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

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют загородные оздоровительные учреждения (далее - ЗОУ).

1.3.2. Информация об организации отдыха детей в каникулярное время, в том числе о

приеме заявок от юридических лиц на выделение путевок в ЗОУ, размещена на официальных сайтах ЗОУ.

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ЗОУ, подведомственных комитету, представлены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

В рамках информирования о предоставлении муниципальной услуги и оказания муниципальной услуги заявителю функционирует единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

В процессах информирования и предоставления муниципальной услуги (в части приема и выдачи документов) участвуют структурные подразделения государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

(в ред. **Постановления** Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4091)

Информирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ по телефону: 8(8162)501-053.

(абзац введен **Постановлением** Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4091)

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-vn@novreg.ru.

(абзац введен **Постановлением** Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4091)

Адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

(абзац введен **Постановлением** Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4091)

1.3.3. Заявители могут получить информацию об органах и организациях, указанных в **пункте 1.3.2** настоящего раздела, следующими способами:

на официальном сайте комитета: vpovobr.ru;

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

на сайтах ЗОУ;

через МФЦ;

на Портале.

Прием заявок и документов, указанных в **подразделе 2.6** настоящего Административного регламента, осуществляется:

специалистами отдела по воспитанию, дополнительному образованию и досуговой деятельности комитета в соответствии со следующим графиком (режимом) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги:

в июне - июле:

понедельник - пятница 09.00 - 19.00

суббота 09.00 - 14.00

воскресенье выходной день;

в августе - мае:

понедельник - пятница 09.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье выходные дни;

специалистами МФЦ;
через Портал в электронном виде.

1.3.4. Почтовый адрес комитета: Большая Московская ул., д. 21/6, Великий Новгород, 173004.

(п. 1.3.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2016 N 2799)

1.3.5. Информирование заявителей осуществляется по следующим телефонам:

8(8162)668-171 - приемная председателя комитета, факс;

8(8162)636-903 - заместитель председателя комитета, заведующий отделом по воспитанию, дополнительному образованию и досуговой деятельности комитета;

8(8162)668-178 - главный специалист отдела по воспитанию, дополнительному образованию и досуговой деятельности комитета;

8(8162)634-905 - специалисты комитета.

(п. 1.3.5 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 18.05.2015 N 2016)

1.3.6. Адреса электронной почты специалистов комитета:

burtv@adm.nov.ru;

avp@adm.nov.ru.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода и осуществляется комитетом. Комитет осуществляет прием заявок и документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента, в течение всего календарного года, выписывает счет на оплату путевок и осуществляет выдачу путевок.

МФЦ осуществляет прием заявок от заявителей на летние оздоровительные смены до 15 апреля и с 1 октября текущего календарного года.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

со структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода;

с руководителями ЗОУ;

с департаментом образования, науки и молодежной политики Новгородской области;

с комитетом социальной защиты населения Новгородской области;

с другими органами исполнительной власти Новгородской области;

с государственными образовательными учреждениями;

с общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования - городского округа Великий Новгород;

с юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования - городского округа Великий Новгород;

с юридическими лицами - работодателями родителей детей, направляемых на отдых в каникулярное время;

с иными организациями и учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление путевки(ок) в ЗОУ;

уведомление об отказе в выдаче путевки(ок).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Заявки на предоставление муниципальной услуги принимаются с 1 января по 31 декабря (включительно).

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральным [законом](#) от 24 июля 2009 г. N 213-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации" в связи с принятием Федерального закона "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования";

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

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципального образования - городского округа Великий Новгород.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

[заявку](#) от юридического лица на выделение путевок для отдыха детей и подростков, проживающих и зарегистрированных в Великом Новгороде, в ЗОУ (с печатью и подписью ответственного лица) по примерной форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, [заявку](#) от физического лица на выделение путевок для отдыха в ЗОУ детей и подростков по примерной форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

доверенность на получение счета (для юридических лиц);

[информацию](#) о детях, для которых приобретается путевка (с печатью и подписью ответственного лица) по примерной форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту (для юридического лица);

заверенную доверенность на получение путевок (для юридических лиц);

копию платежного поручения или корешок квитанции;

копию страхового полиса и паспорта ребенка (для детей старше 14 лет);

[согласие](#) родителей (законных представителей) детей, направляемых в загородные оздоровительно-образовательные учреждения, на обработку данных своего ребенка (подопечного) в соответствии с приложением N 6 к настоящему Административному регламенту.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 18.05.2015 N 2016)

копию свидетельства о рождении ребенка.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4091)

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4091)

2.6.2. При наличии технических возможностей заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов и переданы с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Портал.

2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредставление документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

форс-мажорные обстоятельства, связанные с открытием смены в ЗОУ;

отсутствие подтверждения оплаченного счета за путевку.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Ожидание заявителями при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2016 N 2799)

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.15.4. Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями, информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители. Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.5. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом и столом для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение специалистами комитета и МФЦ административных процедур в сроки,

установленные настоящим Административным регламентом.

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 заявок и документов;
- анализ поступивших заявок, информирование межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление при Администрации Великого Новгорода для определения квоты на количество путевок в ЗОУ работодателям бюджетных и внебюджетных учреждений;
- направление межведомственного запроса (при необходимости);
- соотнесение квоты с поданными заявками, выделение путевок заявителям;
- информирование заявителей о выделенных путевках;
- выпуску счета или квитанции заявителю для оплаты стоимости путевки;
- прием документов от заявителя на получение оплаченной путевки и выдачу путевки или направление уведомления об отказе в выдаче путевки заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявок и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявок и документов является обращение заявителя с документами, предусмотренными [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента, доставленными в комитет или МФЦ лично или направленными в электронном виде через Портал.

3.2.2. При представлении документов заявителем при личном обращении специалист комитета или МФЦ, ответственный за прием заявок:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату и точное время приема документов;
- сведения о заявителе;

- проставляет штамп установленной формы на заявке с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявки (копию), а первый экземпляр (оригинал) помещает в папку с зарегистрированными заявками.

При наличии технической возможности специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявок через Портал.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется специалистами в день поступления документов.

3.2.4. Время, затраченное заявителем на административную процедуру, не должно превышать:

- 15 минут (если заявитель - физическое лицо);
- 10 минут на 1 путевку (если заявитель - юридическое лицо).

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Анализ поступивших заявок, информирование межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление при Администрации Великого Новгорода для определения квоты на количество путевок в ЗОУ работодателям бюджетных и внебюджетных учреждений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - анализ поступивших заявок, информирование межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление при Администрации Великого Новгорода для определения квоты на количество путевок в ЗОУ работодателям бюджетных и внебюджетных учреждений является принятое постановление Администрации Великого Новгорода об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

3.3.2. Специалисты комитета осуществляют количественный и качественный анализ поданных заявок и представляют в межведомственную комиссию по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление при Администрации Великого Новгорода сводный анализ потребности населения в путевках в ЗОУ на летний период текущего календарного года.

3.3.3. Административная процедура должна быть выполнена не позднее чем за 10 дней до заезда детей в ЗОУ.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача в межведомственную комиссию по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление при Администрации Великого Новгорода сводного анализа потребности населения в путевках в ЗОУ.

3.4. Направление межведомственного запроса (при необходимости)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - направление межведомственного запроса (при необходимости) является необходимость в уточнении достоверности сведений, указанных заявителем - юридическим лицом в [заявке](#) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), и [информации](#) о детях, для которых приобретается путевка (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2. Специалисты комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, формируют межведомственные запросы на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) об уточнении достоверности сведений, указанных заявителем - юридическим лицом, и направляют их в соответствующие органы (организации, учреждения), в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.5. Соотнесение квоты с поданными заявками, выделение путевок заявителям

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - соотнесение квоты с поданными заявками, выделение путевок заявителям является протокол заседания межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление при Администрации Великого Новгорода.

3.5.2. Специалисты комитета, ответственные за соотнесение квоты с поданными заявками, составляют сводную информацию о количестве выделяемых путевок заявителям в конкретные смены ЗОУ в соответствии с квотой.

3.5.3. Административная процедура должна быть выполнена не позднее чем за 8 дней до заезда детей в ЗОУ.

3.5.4. Результатом административной процедуры является определенное в соответствии с квотой количество выделяемых путевок заявителям в конкретные смены ЗОУ.

3.6. Информирование заявителей о выделенных путевках

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - информирование заявителей о выданных путевках является заполненная сводная информация о выделенных путевках.

3.6.2. Специалисты комитета информируют заявителей, обратившихся к ним, о выделенных путевках по телефону или непосредственно при личном обращении.

3.6.3. Общее время, затраченное на выполнение административной процедуры, не должно превышать 15 минут на одного заявителя. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителям о выделенных путевках.

3.7. Выписка счета или квитанции заявителю для оплаты стоимости путевки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры - выписка счета или квитанции заявителю для оплаты стоимости путевки является обращение заявителя в комитет.

3.7.2. Специалист комитета, ответственный за выписку счета или квитанции: проверяет наличие документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента;

помещает документы в папку с зарегистрированными заявками;

выписывает счет или квитанцию;

информирует заявителя о сроках произведения оплаты родительской доли стоимости путевки и проезда до ЗОУ и обратно путем перевода соответствующей суммы на расчетный счет ЗОУ и получении путевки в течение двух недель после оплаты счета или квитанции;

вносит регистрационную запись в электронную базу данных учета выписанных счетов и квитанций, указывая регистрационный номер, дату выписки, сведения о заявителе.

3.7.3. Результатом административной процедуры являются выданные заявителю счет или квитанция.

3.8. Прием документов от заявителя на получение оплаченной путевки и выдача путевки или направление уведомления об отказе в выдаче путевки заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры - прием документов от заявителя на получение оплаченной путевки и выдача путевки или направление уведомления об отказе в выдаче путевки заявителю являются представленные заявителем документы:

заверенная доверенность на получение путевок (для юридических лиц);

копия платежного поручения или корешок квитанции;

копия страхового полиса и паспорта ребенка (для детей старше 14 лет).

3.8.2. Специалист комитета, ответственный за выдачу путевок:

фиксирует получение документов;

помещает документы в папку с зарегистрированными заявками;

выдает путевки;

вносит регистрационную запись в электронную базу данных учета выданных путевок, указывая регистрационный номер путевки, дату приема документов, информацию о детях.

3.8.3. В случае неоплаты в установленные сроки выписанный счет или квитанция аннулируется специалистами комитета. Выделенная согласно квоте путевка продается следующему по регистрационному номеру заявителю.

3.8.4. По итогам обработки информации подготавливается ответ заявителю в установленной форме, который регистрируется в базе исходящих документов комитета. Ответ направляется заявителю непосредственно или передается в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде в МФЦ.

3.8.5. Продолжительность приема заявителей специалистами комитета при получении документов для предоставления муниципальной услуги:

не должна превышать 15 минут (для физических лиц);

определяется количеством заказываемых путевок из расчета 10 минут на 1 путевку (для юридических лиц).

3.8.6. Результатом административной процедуры является выданная путевка или уведомление об отказе в выдаче путевки (в устной или письменной форме).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами комитета административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отделом по воспитанию, дополнительному образованию и досуговой деятельности комитета (далее - заведующий отделом).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отделом проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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, предусмотренных [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 комитета - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

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

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

Жалоба может быть подана также в Правительство Новгородской области.

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

Портала либо региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - Региональный портал).

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 (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на

должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 и 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, либо служащих 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 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, а также в иных формах;

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) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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 в судебном порядке.

Согласно [части 1 статьи 256](#) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации

заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
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"

**СВЕДЕНИЯ О ЗАГОРОДНЫХ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА**

N п/п	Наименование ЗОУ, подведомственного комитету	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей "Детский оздоровительно-образовательный центр "Гверстянец"	175460, Новгородская область, Крестецкий район, д. Долгий Бор	8(81659)54-105	gverstyanez@mail.ru	http://www.gverst.ru
2.	Детский оздоровительно-образовательный лагерь "Олимпиец", филиал муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр "Гверстянец"	174341, Новгородская область, Окуловский район, д. Перетно	8(81659)54-105	gverstyanez@mail.ru	http://www.gverst.ru
3.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей Детский оздоровительно-образовательный центр "Былина"	173534, Новгородская область, Новгородский район, д. Красные Станки	8-921-022-29-67	bylina-ks@mail.ru	http://www.bilina-deti.ru
4.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей "Детский оздоровительно-образовательный центр "Дзержинец"	175000, Новгородская область, Батецкий район, д. Малые Торошковичи	8-921-023-63-90	dzerginec@inbox.ru	http://www.zarnica-deti.com

Приложение N 2
к Административному регламенту
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"

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" ПО ВЕЛИКОМУ НОВГОРОДУ**

Исключена. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4091.

Приложение N 3
к Административному регламенту
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"

Примерная форма

ЗАЯВКА
от юридического лица на выделение путевок для отдыха детей
в загородных оздоровительных учреждениях

(указать полное название учреждения, организации)

(принадлежность к отрасли)

в лице _____

(ФИО, телефон заявителя)

с общим количеством работающих _____ человек и имеющих у них детей
школьного возраста до 17 лет включительно _____ человек просит выделить
_____ мест в загородные оздоровительные учреждения для детей, проживающих
и зарегистрированных в Великом Новгороде:

Название загородного оздоровительного учреждения	1 смена (количество путевок)	2 смена (количество путевок)	3 смена (количество путевок)	4 смена (количество путевок)

Руководитель учреждения (организации) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение N 4
 к Административному регламенту
 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"

Примерная форма

ЗАЯВКА
 от физического лица на выделение путевок для отдыха детей
 в загородных оздоровительных учреждениях

Я, _____

(ФИО, адрес, телефон)

прошу выделить _____ мест (место) в загородные оздоровительные учреждения для моих детей:

Название загородного оздоровительного учреждения	Смена	Количество путевок

Подпись заявителя _____ Дата _____

Приложение N 5
к Административному регламенту
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"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода
от 18.05.2015 N 2016)

Примерная форма

(наименование организации)

Информация о детях, для которых приобретается путевка

ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО, должность родителя	Адрес прописки ребенка	Телефон	Наименование образовательного учреждения, в котором обучается ребенок	Название загородного оздоровительного учреждения	Смена

Руководитель учреждения (организации) _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

Приложение N 6
к Административному регламенту
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"

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода
от 18.05.2015 N 2016)

Согласие
родителей (законных представителей) детей, направляемых в
загородные оздоровительно-образовательные учреждения, на обработку
персональных данных своего ребенка (подопечного)

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)
проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт серия _____ номер _____, выдан: _____,
(кем и когда выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИО ребенка (подопечного) полностью)
_____,
на основании _____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего
_____,
полномочия представителя)
проживающего по адресу: _____:

настоящим подтверждаю ознакомление с "Порядком приобретения и выдачи
путевок в каникулярное время в загородные оздоровительные учреждения";

настоящим даю согласие:

на предоставление и обработку оператору персональных данных моего
ребенка (подопечного);

на хранение и обработку персональных данных оператором в базе данных
каникулярной службы при комитете по образованию Администрации Великого
Новгорода (оператором являются специалисты каникулярной службы комитета по
образованию Администрации Великого Новгорода).

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка
(подопечного) в целях организации летнего отдыха детей, проводимого под
руководством комитета по образованию Администрации Великого Новгорода.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в
отношении персональных данных моего ребенка (подопечного), которые
необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам),
обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящим я даю согласие на обработку следующих персональных данных
моего ребенка (подопечного):

фамилия, имя, отчество; дата рождения;

название и номер школы;

адрес регистрации ребенка; контактный номер телефона;

№ страхового полиса ребенка.

Я согласен(сна), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

Я согласен(сна), что следующие сведения о моем ребенке (подопечном): "фамилия, имя, отчество, дата рождения, название и номер школы, адрес регистрации ребенка; контактный номер телефона, № страхового полиса ребенка" будут переданы в учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр, в который направляется ребенок.

Согласие на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного) действует с даты его подписания до даты отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Я уведомлен(а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации (бланк согласия на обработку персональных данных будет храниться в помещениях каникулярной службы комитета по образованию Администрации Великого Новгорода в течение 1 года и не позднее этого срока будет уничтожен).

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь.

"__" _____ 20 г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
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"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



