



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2024

№ 1282

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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 № 4610, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 № 3781, Особенности 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 № 3369, Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.04.2021 № 2335, следующие изменения:

1.1. Абзац первый подпункта 1.2.3.1 изложить в следующей редакции:

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

1.2. В абзаце девятом пункта 1.3.4 слова "о зачислении" заменить словами "на выделение путевки";

1.3. Абзац третий подраздела 2.1 изложить в следующей редакции:

"Выделение путевок в лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, специализированные (профильные) лагеря";

1.4. Абзац второй пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:

"Выделение путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха, специализированные (профильные) лагеря" муниципальной услуги осуществляют МОО";

1.5. Подразделы 2.3 и 2.4 изложить в следующей редакции:

"2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о выделении путевки в лагерь муниципальной образовательной организации или о выделении путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется;

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

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

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

Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента представления заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.";

1.6. Подпункты 2.6.1.1 и 2.6.1.2 изложить в следующей редакции:

"2.6.1.1. Заявление на выделение путевки в лагерь муниципальной образовательной организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

в МФЦ;

на бумажном носителе в МОО;

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

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

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

1.7. В подпункте 2.6.1.3 слова "приложению № 4" заменить словами "приложению № 6";

1.8. В подпункте 2.6.1.4 слова "приложению № 5" заменить словами "приложению № 7";

1.9. Подпункты 2.6.2.1 и 2.6.2.2 изложить в следующей редакции:

"2.6.2.1. Заявление на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

в МФЦ;

на бумажном носителе в ДООЦ;

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

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

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно

представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.";

1.10. В подпункте 2.6.2.3 слова "приложению № 6" заменить словами "приложению № 8";

1.11. В подпункте 2.6.2.4 слова "приложению № 7" заменить словами "приложению № 9";

1.12. Подпункты 2.6.2.5 и 2.6.2.6 исключить;

1.13. Пункты 2.6.3 и 2.6.4 изложить в следующей редакции:

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

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

при личном обращении в МФЦ либо в МОО.

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

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

при личном обращении в МФЦ либо в ДООЦ.";

1.14. Абзац девятый подпункта 2.10.2 исключить;

1.15. Подраздел 2.15 изложить в следующей редакции:

"2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, МОО (ДООЦ) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Очередность регистрации заявлений формируется по времени и дате подачи заявлений.";

1.16. Пункты 3.1.1 и 3.1.2 изложить в следующей редакции:

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

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

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

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

выдачу и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуг муниципальной услуги представлена в блок-схемах (приложения № 11 и № 12 к настоящему Административному регламенту).";

1.17. Подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления на выделение путевки в лагерь муниципальной образовательной организации или на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении и иных документов является представление заявителем заявления на выделение путевки в лагерь муниципальной образовательной организации или на выделение путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном учреждении и документов, предусмотренных

подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в МОО (ДООЦ) или МФЦ лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

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

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

При поступлении документов в МОО (ДООЦ) посредством почтового отправления специалист МОО (ДООЦ), ответственный за регистрацию входящей

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

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

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

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

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

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

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

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;
проверяет полноту оформления заявления;
проверяет представленные документы на предмет комплектности;
отправляет заявителю уведомление о принятии документов;
отказывает в приеме документов при наличии оснований, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, и уведомляет о принятом решении заявителя (решение об отказе в приеме документов подготавливается по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту).

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет полноту оформления заявления;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах (в зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме; отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки, проставляемой специалистом МОО (ДООЦ), отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции, на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов фиксирует

получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов;

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет полноту оформления заявления;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.18. Подпункты 3.3.4 и 3.3.5 изложить в следующей редакции:

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

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

1.19. Подразделы 3.4 и 3.5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

осуществляет проверку содержания и комплектности представленных документов;

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

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

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

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

3.5. Выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги является

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

3.5.6. При выдаче документов через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за

выдачу документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и вручает под подпись заявителю (представителю заявителя) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.20. Приложения № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению);

1.21. Приложения № 4 - № 7, № 8, № 9 считать приложениями № 6 - № 9, № 11, № 12 соответственно;

1.22. Дополнить:

новыми приложениями № 4, № 5 (приложение № 2 к настоящему постановлению);

новым приложением № 10 (приложение № 3 к настоящему постановлению);

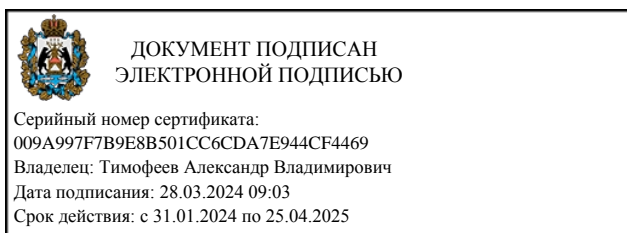
1.23. Приложения № 11 и № 12 изложить в новой редакции (приложение № 4 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

3. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

**Исполняющий полномочия Мэра
Великого Новгорода**

А.В. Тимофеев



ТД
668п

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 28.03.2024 № 1282

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	https://gimn-imsoroki-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 2"	Великий Новгород, Новолучанская ул., д. 17	77-32-62	https://gimn2-vn.gosuslugi.ru/
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 4 имени	Великий Новгород, ул. Свободы, д. 14, корп. 2	65-42-14	https://gimn4-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/

1	2	3	4	5
	Героя Советского Союза, Почетного гражданина Новгорода И.А. Каберова"			
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Гармония"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 23, корп. 2	65-40-35	https://53garm.gosuslugi.ru/
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Исток"	Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 118, корп. 3	64-00-47	Школа - Главная страница (gosuslugi.ru)
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Квант"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 39	63-37-21	https://gimn-kvant.gosuslugi.ru/
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Новоскул"	Великий Новгород, Октябрьская ул., д. 30	77-02-18	https://novoschoolvn.gosuslugi.ru
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Эврика"	Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 94	62-84-46	https://evrika.gosuslugi.ru/
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением английского языка"	Великий Новгород, ул. Людогоща, д. 4	77-53-74	https://shkn-2.gosuslugi.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4"	Великий Новгород, ул. Рогатица, д. 27/56	63-54-62	https://sh4-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru//

1	2	3	4	5
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8"	Великий Новгород, ул. Фёдоровский Ручей, д. 19	63-55-55	https://sh8-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9"	Великий Новгород, улица Свободы, д. 6	62-55-88	https://sh9-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 15	62-23-16	sh10-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 13 с углубленным изучением предметов"	Великий Новгород, ул. Рахманинова, д. 7	63-02-61	https://sh13-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 14"	Великий Новгород, Студенческая ул., д. 19	66-23-56	https://sh14-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/?type=19
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 15 имени С.П. Шпунякова"	Великий Новгород, микрорайон Кречевицы, д. 79	79-33-89	https://sch15vn.gosuslugi.ru/
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреж-	Великий Новгород, улица 20 Января, д. 14	67-73-34	https://sh16-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/

1	2	3	4	5
	дение "Средняя общеобразовательная школа № 16"			
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа № 17"	Великий Новгород, микрорайон Волховский, Лесная ул., д. 21	64-64-83	https://sh17-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 18"	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 7а	62-42-47	https://sh18-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа № 20 имени Кирилла и Мефодия"	Великий Новгород, Троицкая ул., д. 13	73-26-05	https://sh20-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 21"	Великий Новгород, Октябрьская ул., д. 14	77-91-80	https://sh21-nov-gosweb.gosuslugi.ru
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 22"	Великий Новгород, Чудовская ул., д. 3	77-24-69	https://sch-22vn.gosuslugi.ru/
23.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 23"	Великий Новгород, ул. Зеленского, д. 6	62-28-19	https://sh23-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/
24.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразо-	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 30	62-13-25	https://school25-olimp.gosuslugi.ru/

1	2	3	4	5
	вательная школа № 25 "Олимп"			
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	https://vnschool26.gosuslugi.ru
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 31"	Великий Новгород, Псковская ул., д. 44, корп. 2	73-37-77	https://novschool31.gosuslugi.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	https://sh33-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/
28.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением предметов"	Великий Новгород, ул. Коровникова, д. 11	65-04-36	https://vnschool-34.gosuslugi.ru/?ysclid=lofq4ycjf7969861279
29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 36"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 126, корп. 3	33-36-36	https://sh36-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/

1	2	3	4	5
	имени Гавриила Романовича Державина"			
30.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 37"	Великий Новгород, Озёрная ул., д. 13	96-00-37	https://vnschool37.gosuslugi.ru
31.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детский оздоровительно-образовательный центр "Гверстянец"	175460, Новгородская область, Крестецкий район, д. Долгий Бор	8 (81659) 54-105, 8-921-707-15-34	http://www.gverst.ru
32.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детский оздоровительно-образовательный центр "Гверстянец" - филиал "Детский оздоровительно-образовательный центр "Олимпиец"	174341, Новгородская область, Окуловский район, д. Перетно	8 (81659) 54-105, 8-921-707-15-34	http://www.gverst.ru
33.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детский оздоровительно-образовательный центр "Былина"	173534, Новгородская область, Новгородский район, д. Красные Станки	8-921-706-88-48	http://bylina.edusite.ru
34.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования "Детский оздоровительно-	175000, Новгородская область, Батецкий район, д. Малые Торошковичи	8-921-023-63-90	http://zarnica.edusite.ru

1	2	3	4	5
	образовательный "Зарница" центр			

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

Форма

_____ (ФИО руководителя)

от _____ (ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выделение путевки в лагерь муниципальной
образовательной организации

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

Сообщаю следующие сведения:

сведения о ребенке:

фамилия: _____;

имя: _____;

отчество (при наличии): _____;

дата рождения: _____;

адрес места жительства: _____;

адрес места пребывания: _____;

сведения о родителях (законных представителях):

фамилия: _____;

имя: _____;

отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

фамилия: _____;

имя: _____;

отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в муниципальную образовательную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал, Региональный портал (только в форме электронного документа).

(дата)

(подпись)

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.

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в загородное оздоровительное учреждение;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал, Региональный портал (только в форме электронного документа).

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 28.03.2024 № 1282

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Организация отдыха детей
в каникулярное время"

Форма

Кому: _____
(ФИО)

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о выделении путевки в лагерь муниципальной образовательной
организации или о выделении путевки для отдыха ребенка в загородном
оздоровительном учреждении**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, принято
решение о выделении Вам путевки в _____
(наименование МОО (ДООЦ), смена)

Дополнительная информация: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время"

Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(ФИО заявителя)

уведомляем, что по Вашему заявлению от _____ № _____ Вам не может
быть предоставлена муниципальная услуга _____
по следующей причине: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 28.03.2024 № 1282

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

Форма

Кому: _____
(ФИО)

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, _____
(наименование)

_____ МОО (ДООЦ)

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

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация: _____.

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

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 28.03.2024 № 1282

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Организация отдыха детей
в каникулярное время"

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении подуслуги "Выделение путевок в лагерь с дневным
пребыванием, лагеря труда и отдыха, специализированные (профильные)
лагеря" муниципальной услуги



Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время"

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении подуслуги "Предоставление путевок в ДООЦ"
муниципальной услуги

