



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2025

№ 3037

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" 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 (в редакции постановления Администрации Великого Новгорода от 28.03.2024 № 1282), следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.8 дополнить подпунктом 2.8.5 следующего содержания:

"2.8.5. Запрещается требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.";

1.2. Подраздел 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок,

допущенных по вине МОО или ДООЦ и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.";

1.3. Раздел 2 дополнить подразделами 2.19, 2.20 следующего содержания:

"2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в  
исправлении таких опечаток и ошибок

2.19.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) на имя руководителя МОО или ДООЦ заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в МОО или ДООЦ непосредственно, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель заявителя) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в МОО или ДООЦ либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Специалист МОО или ДООЦ проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МОО или ДООЦ подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МОО или ДООЦ подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью руководителя МОО или ДООЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок либо уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.";

1.4. В пункте 3.1.2 слова "приложения № 11 и № 12" заменить словами "приложения № 12 и № 13";

1.5. Подраздел 3.7, разделы 4 и 5 исключить;

1.6. Приложение № 10 "Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги" исключить;

1.7. Приложения № 11, № 12 считать приложениями № 12, № 13 соответственно;

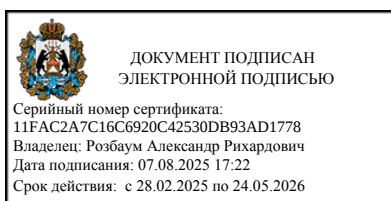
1.8. Дополнить новым приложением № 11 (приложение к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2025.

**Мэр Великого Новгорода**

**А.Р. Розбаум**



Приложение  
к постановлению Администрации  
Великого Новгорода  
от 07.08.2025 № 3037

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

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_  
личность заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_  
полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес (при необходимости),

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время":

\_\_\_\_\_  
(указать опечатку и (или) ошибку)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата, номер)

К настоящему заявлению прилагаю (указывается перечень документов, представляемых заявителем):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

☐

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МОО (ДООЦ);

☐

направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес);

☐

направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;

☐

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ \_\_\_\_\_  
(адрес  
\_\_\_\_\_ отделения МФЦ)

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)