

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Первоочередное право на получение путевок в оздоровительные
учреждения» для членов семей участников специальной военной
операции на территории ЗАТО Видяево**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Первоочередное право на получение путевок в оздоровительные учреждения» для членов семей участников специальной военной операции на территории ЗАТО Видяево (далее соответственно — Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является участник специальной военной операции, являющийся родителем (законным представителем) ребёнка в возрасте 6 – 18-ти лет (далее — заявитель) или член его семьи в соответствии с п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 15.05.20256 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации».

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать без доверенности от имени заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.1. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), а также указаны в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Первоочередное право на получение путевок в оздоровительные учреждения для членов семей участников специальной военной операции на территории ЗАТО Видяево.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево (далее – отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево).

2.2.2. Обеспечивают предоставление муниципальной услуги:

- муниципальное казенное учреждение образования «Центр методического информационно-технического обслуживания» ЗАТО Видяево (далее - МКУ «Центр МИТО» ЗАТО Видяево) (выездная оздоровительная кампания на территории Мурманской области и за ее пределами);
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ЗАТО Видяево «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - МБОУ ЗАТО Видяево СОШ №1) (лагерь с дневным пребыванием детей);
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования ЗАТО Видяево «Центр дополнительного образования «Олимп» (далее - МБУ ДО ЗАТО Видяево ЦДО «Олимп») (площадка временного пребывания детей).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение путевки в оздоровительное учреждение;
- решение об отказе в предоставлении путевки.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме бумажного документа при личной явке в учреждения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2.2;
- в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Способ получения результата указывается заявителем в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Независимо от категорий (признаков) заявителя и способа подачи заявления максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в учреждениях, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, указанных в пункте 2.2.2, до дня направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление меры социальной поддержки осуществляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата не взимаются.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов (при личном обращении в учреждения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2.2) и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление и документы, поступившие в учреждения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2.2, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

2.7.2. Заявление и документы, поступившие после 16 часов 00 минут рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются на следующий рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Помещения для приема заявлений, выдачи результата муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям,

законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также оборудованы системой пожарной сигнализации.

2.8.2. На территории, прилегающей к учреждению, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.8.3. Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.5. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.8.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.8.7. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.8.8. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (актуализированная редакция СНиП 35-01-2001).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе

предоставления муниципальной услуги на информационных стендах и на официальных сайтах учреждений, указанных в пункте 2.2.2;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (2 взаимодействия);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА);

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

- автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут»;

- автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (АИС «ЭСРН МО»);

- региональная государственная информационная система в сфере образования;

- система электронного документооборота уполномоченной организации.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.10.4. Предоставление законному представителю

несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

2.10.6. Услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме отдельным категориям граждан при наличии в АИС «ЭСРН МО» соответствующих сведений.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 настоящего Административного регламента, форма согласия на обработку персональных данных – в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

2.11.3. Возможность комплексного предоставления заявителям двух и более муниципальных услуг при обращении посредством формирования единого запроса с использованием Единого портала не предусмотрена.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных подразделом 1.2 Административного регламента (не является родителем/законным представителем, не является участником СВО);

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.12.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги учреждения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2.2, уведомляют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ. Уведомление оформляется в соответствии с формой, рекомендованной Единым стандартом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Проактивный (упреждающий) режим предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Муниципальной услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме отдельным категориям граждан (лицам, указанным в пункте 1 Указа Президента Российской Федерации от 15.05.20256 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации») при совокупности следующих условий:

- наличие в АИС «ЭСРН МО» сведений о заявителе;
- наличие сведений о заявителе как о законном представителе ребенка в региональной государственной информационной системе в сфере образования;
- направление уведомления о возможности первоочередного права на получение путевок в оздоровительные учреждения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в проактивном режиме предоставление документов, указанных в пункте 2.11.1 Административного регламента, не требуется (за исключением случаев отсутствия сведений в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации).

3.2.3. При проактивном уведомлении заявителя о праве на предоставление муниципальной услуги выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1 Административного регламента, в соответствии со сроком, указанным в пункте 2.4.1.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево и учреждения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2.2;
- посредством телефонной связи;
- посредством Единого портала (в личный кабинет заявителя).

Приложение № 1.
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Условные обозначения способов подачи документов:

Обозначение	Расшифровка
Л	Личная подача документов в оздоровительную организацию
ЕП	Подача документов в электронной форме через Единый портал

Условные обозначения требований к документам:

Обозначение	Расшифровка
О	Оригинал документа
К	Копия документа, заверенная личной подписью заявителя (с надписью «Копия верна», подписью, расшифровкой подписи, датой заверения)
К(э)	Копия документа в электронной форме (скан-копия), требования к формату которого определены в приложении № 2
Э	Электронный документ, сформированный при заполнении интерактивной формы на Едином портале

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат предоставления муниципальной услуги: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) в предоставлении первоочередного права на получение путевок в оздоровительные учреждения		
1	Участник специальной военной операции, являющийся родителем (законным представителем) ребенка	1ФЛ
2	Второй родитель (законный представитель) ребенка, члены семьи	2ФЛ
3	Представитель заявителя	3ФЛ

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно					
Результат предоставления муниципальной услуги: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) в предоставлении первоочередного права на получение путевок в оздоровительные учреждения					

1	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ	Заявление	Л, ЕП	О (Л); Э (ЕП)	1 экземпляр. При подаче через ЕП - заполнение интерактивной формы
2	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя (Один из перечисленных: а) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; в) иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства))	Л, ЕП	О (Л); Э (ЕП) - формируетс я из данных учетной записи ЕСИА	При Л - сверка с оригиналом, оригинал возвращается
3	2ФЛ, 3ФЛ	Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность или иной документ)	Л, ЕП	О (Л); К(э) (ЕП)	1 экземпляр
4	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ	Справка о состоянии здоровья ребенка, выданная медицинской организацией	Л, ЕП	О (Л); К(э) (ЕП)	1 экземпляр
5	1ФЛ	Документ, подтверждающий участие в СВО (в случае отсутствия сведений в распоряжении	Л, ЕП	О или К (Л); К(э) (ЕП)	При Л – сверка с оригиналом

		Министерства обороны Российской Федерации)			
6	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ	Документ, подтверждающий государственную регистрацию рождения или усыновления, выданный компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта компетентным органом иностранного государства)	Л, ЕП	О (Л); К(э) (ЕП)	1 экземпляр
7	2ФЛ, 3ФЛ	Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий	Л, ЕП	О (Л); К(э) (ЕП)	1 экземпляр (для членов семьи погибшего уСВО)
7.1	2ФЛ, 3ФЛ	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	Л, ЕП	О (Л); К(э) (ЕП)	1 экземпляр (для членов семьи погибшего уСВО)
7.2	2ФЛ, 3ФЛ	Справка об обстоятельствах исчезновения или возможной гибели гражданина	Л, ЕП	О (Л); К(э) (ЕП)	1 экземпляр (для членов семьи погибшего уСВО)
7.3	2ФЛ, 3ФЛ	Свидетельство о смерти участника специальной военной операции (при выполнении задач в период проведения специальной военной операции)	Л, ЕП	О (Л); К(э) (ЕП)	1 экземпляр (для членов семьи погибшего уСВО)
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат межведомственному запросу)					
1	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ	Сведения о рождении детей в возрасте до 14 лет	Л, ЕП	О (Л), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении)
2	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения о регистрации (расторжении) брака	Л, ПС, ЕП	О (Л), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос

		между родителями			направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении (расторжении) брака)
3	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ	Сведения о лишении (ограничении) родительских прав	Л, ЕП	О (Л), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
4	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ	Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком	Л, ЕП	О (Л), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
5	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества	Л, ЕП	О (Л), К(э) (ЕП)	Межведомствен ный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об изменении фамилии, имени, отчества)
6	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об участии в специальной военной операции (для льготной категории)	Л, ЕП	О (Л), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в уполномоченны х органах (воинских частях и др.)
7	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства)	Л, ЕП	О (Л), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
8	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Л, ЕП	О (Л), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов		
1	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащуюся в них информацию и сведения для предоставления муниципальной услуги	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ
2	Заявление подано в орган, в полномочия которого не входит принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2.1 Административного регламента (не является родителем/законным представителем)	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ
2	Установлен факт наличия в представленных документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ
3	Не представлены документы, обязанность представления которых возложена на заявителя (представителя)	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ

Требования к формату электронных документов

1. Формирование электронного образа документа (скан-копии) допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается).

2. Сканирование осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» – при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

- «оттенки серого» – при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» – при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

3. При сканировании должны быть сохранены все аутентичные признаки подлинности документа, а именно: графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка.

4. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме (скан-копии), направляются в следующих форматах:

Формат	Назначение
doc, docx, odt	для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы
pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff	для документов с текстовым содержанием (в том числе включающим формулы и/или графические изображения), а также для документов с графическим содержанием
zip, rar	для сжатых в один файл нескольких документов

6. Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

7. Общий объем файлов (заявления и приложений) при направлении на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа не должен превышать 25 Мб.

8. При подаче заявления через Единый портал формирование электронных образов документов осуществляется в соответствии с техническими требованиями Единого портала. Заявление, поданное через Единый портал, считается подписанным простой электронной подписью заявителя при авторизации с использованием ЕСИА.

Приложение № 3.
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

(кому)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
Адрес проживания: _____
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу
(Ф.И.О. заявителя)
предоставить моему ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

меру социальной поддержки в виде путевки в оздоровительное учреждение _____
_____.

Я являюсь участником специальной военной операции (СВО), что подтверждается

(указать документ, например удостоверение участника СВО, справка из военкомата).

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
- по телефону: _____;
- по почтовому адресу: _____;
- через портал Госуслуг: _____.
(нужное вписать)

Результат предоставления муниципальной услуги доверяю получить в форме
бумажного документа при личной явке в отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево/
оздоровительную организацию _____
(ФИО лица, уполномоченного на получение результата)

Сведения о документе, удостоверяющем личность уполномоченного лица _____

(наименование документа, серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)

« ____ » _____ 20 ____ г

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма согласия на обработку персональных данных

Сведения о субъекте персональных данных

_____ (ФИО)

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю своё согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, _____, расположенному по адресу: _____, в целях предоставления меры поддержки, моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего лица _____

_____ (ФИО, адрес регистрации (проживания) субъекта персональных данных, документ, удостоверяющий личность, вид, номер, кем и когда выдан)

2. Целью обработки персональных данных является предоставление меры социальной поддержки.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления меры поддержки.

4. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления меры поддержки.

5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору персональных данных письменного отзыва.

« ____ » _____ 20__ г

Подпись _____

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____