



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПОСЕЛОК ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» июля 2026 года

№___

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Бесплатное посещение детьми занятий по
дополнительным общеразвивающим программам в муниципальных
образовательных организациях» для членов семей участников специальной
военной операции ЗАТО Видяево**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Мурманской области от 30.12.2022 № 1100-ПП «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки детям граждан, участвующих в специальной военной операции, в сфере образования», постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 13.04.2026 № 343 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в ЗАТО Видяево, руководствуясь Уставом ЗАТО Видяево,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное посещение детьми занятий по дополнительным общеразвивающим программам в муниципальных образовательных организациях» для членов семей участников специальной военной операции ЗАТО Видяево.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в сетевом издании «Вестник Видяево» (без приложений) со ссылкой о размещении полного текста постановления на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево Энис Н.Н.

Глава ЗАТО Видяево

О. В. Патраманская

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное посещение детьми занятий по дополнительным
общеразвивающим программам в муниципальных образовательных
организациях» для членов семей участников специальной военной
операции ЗАТО Видяево**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное посещение детьми занятий по дополнительным общеразвивающим программам в муниципальных образовательных организациях ЗАТО Видяево» для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО Видяево (далее — Административный регламент, Услуга).

Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в ЗАТО Видяево.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителем на получение Услуги является участник специальной военной операции, являющийся родителем (законным представителем) в ЗАТО Видяево ребёнка в возрасте 5 – 18-ти лет (далее — заявитель) или член его семьи в соответствии с п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 15.05.2025 № 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 муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале муниципальных услуг (функций)

1.3.1. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале муниципальных услуг (функций) (далее — Единый портал), а также указаны в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту (стандарту).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно при личном приеме Заявителя:

- в отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево (далее – отдел ОКСМП);
- по телефонам учреждений, указанных в пункте 1.3.1.;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);
- посредством размещения информации на информационных стендах учреждений, указанных в пункте 1.3.1.
- посредством Единого портала (в личный кабинет заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Бесплатное посещение детьми занятий по дополнительным общеразвивающим программам в муниципальных образовательных организациях» для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях ЗАТО Видяево.

2.2. Наименование органа, местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственное предоставление Услуги осуществляется образовательными организациями Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ЗАТО Видяево «Средняя общеобразовательная школа № 1» (Далее - МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1), Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования ЗАТО пос. Видяево «Детская музыкальная школа». (Далее - МБУДО ЗАТО Видяево ДМШ), Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования ЗАТО Видяево «Центр дополнительного образования «Олимп». (Далее - МБУ ДО ЗАТО Видяево ЦДО «Олимп»), реализующие дополнительные общеразвивающие программы. Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево

(далее – отдел ОКСМП) ответственный за реализацию дополнительных общеразвивающих программ (далее — уполномоченное структурное подразделение).

2.3. Результат предоставления муниципальной Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- решение о предоставлении Услуги «Бесплатное посещение детьми занятий по дополнительным общеразвивающим программам в государственных и муниципальных образовательных организациях» для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях ЗАТО Видяево»;

- решение об отказе в предоставлении Услуги «Бесплатное посещение детьми занятий по дополнительным общеразвивающим программам в государственных и муниципальных образовательных организациях» для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях ЗАТО Видяево»;

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме бумажного документа при личной явке в образовательную организацию;

- 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. Максимальный срок предоставления Услуги «Бесплатное посещение детьми занятий по дополнительным общеразвивающим программам в государственных и муниципальных образовательных организациях» для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях ЗАТО Видяево» составляет **не более 4 рабочих дней** со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.4.2. Срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации заявления в образовательной организации до дня направления заявителю результата предоставления Услуги.

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

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 Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов (при личном обращении в уполномоченное структурное подразделение указанное в пункте 2.2.) и при получении результата предоставления Услуги составляет **не более 15 минут**.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.7.1. Заявление и документы, поступившие в уполномоченный орган, 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 Услуги.

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

2.10.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Далее-ЕПГУ);
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (Далее-ЕСИА);

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (Далее-СМЭВ);
- автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия ЗАТО Видяево «Смарт-Роут»;
- автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения ЗАТО Видяево» (Далее-АИС «ЭСРН МО»);
- портал персонифицированного дополнительного образования ЗАТО Видяево (<https://51.pfdo.ru/app>)
- региональная государственная информационная система в сфере образования;
- система электронного документооборота уполномоченного органа.

2.10.3. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и уполномоченным органом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг».

2.10.4. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления 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 Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов 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 Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей 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 Услуги:

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления 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 Услуги приведена в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

2.11.3. Возможность комплексного предоставления заявителям двух и более 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 Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в **таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту (стандарту).**

2.12.2. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных подразделом 1.2 Административного регламента (стандартом) (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 Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в **таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту (стандарту).**

2.12.4. В случае отказа в предоставлении Услуги уполномоченный орган уведомляет 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 и последовательность выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур.

При обращении заявителя за предоставлением Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. Профилирование заявителя.
2. Прием заявления и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.
3. Межведомственное информационное взаимодействие.
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
5. Предоставление результата Услуги.

3.2. Проактивный (упреждающий) режим предоставления Услуги

3.2.1. 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 уполномоченной организацией уведомления о возможности бесплатного посещения детьми занятий по дополнительным общеразвивающим программам в муниципальных образовательных организациях в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

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

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством телефонной связи;
- посредством Единого портала (в личный кабинет заявителя).

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Уполномоченный орган	Администрация ЗАТО Видяево
Уполномоченное структурное подразделение	Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево
Образовательная организация	1) муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования ЗАТО Видяево «Центр дополнительного образования «Олимп» (далее – МБУ ДО ЗАТО Видяево ЦДО «Олимп»), 2) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ЗАТО Видяево «Средняя общеобразовательная школа № 1» (МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1) 3) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования ЗАТО пос. Видяево «Детская музыкальная школа». (МБУДО ЗАТО Видяево ДМШ)
Уполномоченная организация	Муниципальное казенное учреждение образования «Центр методического информационно-технического обслуживания» ЗАТО Видяево (далее – МКУ «Центр МИТО» ЗАТО Видяево)
Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ)
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
СЭДО	Система электронного документооборота уполномоченного органа

АИС «ЭСРН МО»	Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Мурманской области»
Заявитель	Участник специальной военной операции, являющийся родителем (законным представителем) ребёнка 5–18 лет, или член его семьи, обратившийся за предоставлением Услуги
Представитель	Лицо, уполномоченное в установленном порядке, обратившееся за предоставлением Услуги
Члены семьи	Супруг(а), дети, родители, иные лица, признанные членами семьи по решению суда или в соответствии с законодательством
Дополнительная общеразвивающая программа	Программа дополнительного образования (кружки, секции, творческие и научные объединения)
Внеочередное посещение	Приоритетное право на зачисление и посещение занятий по выбранной программе

Условные обозначения способов подачи документов:

Обозначение	Расшифровка
Л	Личная подача документов в образовательную организацию / уполномоченный орган
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)

Обозначение	Расшифровка
К(э)	Копия документа в электронной форме (скан-копия)
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 Услуги: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) в предоставлении права на бесплатное посещение детьми занятий по дополнительным общеразвивающим программам в государственных и муниципальных образовательных организациях		
1	Родитель (законный представитель) ребенка	1ФЛ
2	Второй родитель (законный представитель) ребенка, члены семьи	2ФЛ
3	Представитель заявителя	3ФЛ

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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 Услуги: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) в предоставлении права на бесплатное посещение детьми занятий по дополнительным общеразвивающим программам в государственных и муниципальных образовательных организациях					
1	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ	Заявление	Л, ЕП	О (Л); Э (ЕП)	1 экземпляр. При подаче через ЕП — заполнение интерактивной формы
2	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя (Один из перечисленных: а) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность	Л, ЕП	О (Л); Э (ЕП) — формируется из данных учетной записи ЕСИА	При Л— сверка с оригиналом, оригинал возвращается

№ п/ п	Идентифик аторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходим ых документов	Спосо бы подач и	Требования к представле нию документов	Иные требовани я (примечан ие)
		гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; б) иной документ, удостоверя ющий личность гражданина Российской Федерации в соответстви и с законодател ьством Российской Федерации; г) иной документ, установленн ый федеральны м законом или признаваем ый в соответстви и с международ			

№ п/ п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		ным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверя ющего личность иностранног о гражданина (лица без гражданства)			
3	2ФЛ, 3ФЛ	Документ, подтвержда ющий полномочия представите ля (довереннос ть или иной документ)	Л, ЕП	О (Л); К(э) (ЕП)	1 экземпляр
4	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ	Документ, подтвержда ющий, что заявитель является законным представите лем ребенка	Л, ЕП	О (Л); К(э) (ЕП)	При Л— сверка с оригиналом

№ п/ п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		(свидетельство о рождении, документ об опеке и т.п.)			
5	1ФЛ	Документ, подтверждающий участие в СВО (гибель) (в случае отсутствия сведений в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации)	Л, ЕП	О или К (Л); К(э) (ЕП)	При Л—сверка с оригиналом
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат межведомственному запросу)					
1	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ	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

№ п/ п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
					запросу сведений о рождении)
2	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения о регистрации (расторжении) брака между родителями	Л, ПС, ЕП	О (Л), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении (расторжении) брака)
3	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ	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	Л, ЕП	О (Л), К(э)	Межведом

№ п/ п	Идентифик аторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходим ых документов	Спосо бы подач и	Требования к представле нию документов	Иные требовани я (примечан ие)
		изменении фамилии, имени, отчества		(ЕП)	ственный запрос направляет ся в ЕГР ЗАГС (Предостав ление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об изменении фамилии, имени, отчества)
6	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об участии в специально й военной операции (для льготной категории)	Л, ЕП	О (Л), К(э) (ЕП)	Запрашива ются в уполномоч енных органах (воинских частях и др.)
7	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об установлени и или оспаривани и отцовства (материнств а)	Л, ЕП	О (Л), К(э) (ЕП)	Запрашива ются в органах опеки и попечительс тва

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
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 Услуги, оснований для отказа в предоставлении Услуги уполномоченным органом

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов		
1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от	2ФЛ, 3 ФЛ

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
	имени заявителя	
2	Заявление подано в орган, в полномочия которого не входит принятие решения о предоставлении Услуги в отношении заявителя	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1	Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2.1 Административного регламента (не является родителем/законным представителем)	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ
2	Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ

к Административному регламенту по предоставлению услуги

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.

к Административному регламенту по предоставлению услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Руководителю (Наименование
образовательной организации):

(Ф.И.О. руководителя)

От: (Ф.И.О. заявителя)

Адрес проживания:

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (Ф.И.О. заявителя), прошу предоставить моему(ей) (сыну / дочери,
Ф.И.О. _____ ребенка, _____ дата _____ рождения
_____меру социальной
поддержки в виде бесплатного посещения занятий по дополнительной
общеразвивающей программе _____(наименование программы) в
_____(наименование образовательной программы).

Я являюсь участником специальной военной операции (СВО), что
подтверждается _____
(указать документ, например удостоверение участника СВО, справка из
военкомата).

О принятом решении прошу сообщить _____

Указать:

- в форме бумажного документа при личной явке в образовательную
организацию;

- в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале.

ФИО

«_____» _____ 20__ г.

к Административному регламенту по предоставлению услуги

**ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Сведения о субъекте персональных данных

В _____

(ФИО)

Адрес: _____

(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, _____, 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.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____
(число, месяц, год)

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/расшифровка
подписи _____ / _____