



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» июля 2026 года

№___

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в государственных областных общеобразовательных организациях, а также предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе» 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 «Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в государственных областных общеобразовательных организациях, а также предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе» 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
«Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в
государственных областных общеобразовательных организациях, а также
предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных
группах на безвозмездной основе» для членов семей участников
специальной военной операции ЗАТО Видяево**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления меры поддержки «Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в государственных областных общеобразовательных организациях, а также предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе» для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях ЗАТО Видяево, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО Видяево» (далее – Административный регламент, Услуга) 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) ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации ЗАТО Видяево (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 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 государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и 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:

- Непосредственное предоставление Услуги осуществляется образовательными организациями Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ЗАТО Видяево «Средняя общеобразовательная школа № 1» (Далее - МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);
- посредством Единого портала (в личный кабинет заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в государственных областных общеобразовательных организациях, а также предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе» для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях ЗАТО Видяево, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО Видяево.

2.2. Наименование органа, местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услугу предоставляет Администрация муниципального образования ЗАТО Видяево.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляется администрацией общеобразовательной организации Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ЗАТО Видяево «Средняя общеобразовательная школа № 1» (Далее - МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1) (далее – уполномоченная организация).

2.3. Результат предоставления муниципальной Услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- решение о предоставлении услуги «Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в государственных областных общеобразовательных организациях, а также предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе»;

- решение об отказе в предоставлении услуги «Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в государственных областных общеобразовательных организациях, а также предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе»;

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.

- В формате электронного результата на бумажном носителе в МФЦ.

Способ получения результата указывается заявителем в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления услуги «Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в государственных областных общеобразовательных организациях, а также предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе» составляет **не более 5 рабочих дней** со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в уполномоченную организацию непосредственно, через МФЦ или с использованием Единого портала.

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 услуги 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 уполномоченную организацию, МФЦ) и при получении результата предоставления услуги составляет **не более 15 минут**.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление и документы, поступившие в уполномоченную организацию, 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 муниципальные услуги

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 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)» (ЕПГУ);

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

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

- федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» Платформа государственных сервисов на единой цифровой платформе «ГосТех» (ПГС);

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

- региональная государственная информационная система в сфере образования;

- система электронного документооборота уполномоченного органа.

2.10.3. Предоставление Услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией муниципального образования – учредителем уполномоченной организации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по выбору заявителя (представителя) в любой МФЦ Мурманской области независимо от его места нахождения (пребывания) отсутствует.

2.10.3.1. Услуга предоставляется в МФЦ в части:

а) информирования заявителей (представителей) о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

б) приема и передачи в администрацию муниципального образования ЗАТО Видяево заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.10.3.2. МФЦ не в праве принимать решение об отказе в приеме заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.3.3. Выдача заявителю результатов предоставления Услуги на бумажном носителе по результатам предоставления Услуги уполномоченной организацией, в МФЦ не осуществляется, за исключением выдачи документа, указанного в пункте 2.10.3.4 настоящих рекомендаций.

2.10.3.4. В МФЦ Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания может быть выдана бумажная копия электронного документа, направленная уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на ЕПГУ по результату предоставления Услуги.

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 и (или) услуги 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 ее предоставления, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в ее предоставлении

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрены.

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 уполномоченная организация 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 административных процедур, осуществляемых при предоставлении услуги

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 зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня и предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе 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 уполномоченную организацию;
- посредством телефонной связи;
- посредством Единого портала (в личный кабинет заявителя).

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Уполномоченная организация	Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево
Образовательная организация	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ЗАТО Видяево «Средняя общеобразовательная школа № 1» (МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1)
Уполномоченный орган	Администрация 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 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

Внеочередное посещение	приоритетное право на зачисление и посещение групп продленного дня детьми на безвозмездной основе
------------------------	---

Условные обозначения способов подачи документов:

Обозначение	Расшифровка
Л	Личная подача документов в образовательную организацию
ЕП	Подача документов в электронной форме через Единый портал
МФЦ	Подача документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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)
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 зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня и предоставления услуги по		

№ п/п	Признак заявителя	Идентификатор категории (признака)
присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе		
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 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 зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня и предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе					
1	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ	Заявление по форме, предусмотренной приложением № 3	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ); Э (ЕП)	1 экземпляр. При подаче через ЕП – заполнение интерактивной формы

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		Административного регламента			
2	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ	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;	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ); Э (ЕП) – формируется из данных учетной записи ЕСИА	При Л – сверка с оригиналом, оригинал возвращается

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		г) иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства))			
3	2ФЛ, 3ФЛ	Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность или иной документ)	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ); К(э) (ЕП)	1 экземпляр
4	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ	Документ, подтверждающий, что заявитель является	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ); Э или К(э) (ЕП)	При Л – снятие скан-копии При подаче через ЕП формируется из

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		законным представителем ребенка (свидетельство о рождении, документ об опеке и т.п.)			данных учетной записи ЕСИА
5	1ФЛ	Документ, подтверждающий участие в СВО (гибель) (в случае отсутствия сведений в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации)	Л, МФЦ, ЕП	О или К (Л, МФЦ); К(э) (ЕП)	При Л – сверка с оригиналом, снятие скан-копии
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, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении)

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
2	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения о регистрации (расторжении) брака между родителями	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ), 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 действительности паспорта, регистрации	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в в МВД/ЕРН (через СМЭВ)
4	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ	Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
5	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об изменении фамилии, имени, отчества)

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
6	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об участии в специальной военной операции (для льготной категории)	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется на витрину данных Министерства обороны РФ (при отсутствии сведений в витрине данных - запрашивается в уполномоченных органах (воинских частях и др.))
7	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства)	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ), 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	Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных подразделом 1.2 Административного регламента (стандартом) (не является родителем (законным представителем), не является участником СВО)	3 ФЛ
2	Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия.	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Непредставление документов или представление неполного перечня документов	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ
2	Участник СВО не является отцом (матерью), усыновителем, опекуном (попечителем) ребенка, обучающегося в образовательной организации	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.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Руководителю [Наименование
организации]:

(Ф.И.О. руководителя)

От: [Ф.И.О. заявителя]

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу предоставить моему(ей)
(Ф.И.О. заявителя)
сыну / дочери, _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
меру социальной поддержки в виде зачисления во внеочередном порядке в группы продленного дня
на безвозмездной основе в _____
(наименование образовательной организации)

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

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

Принятое решение прошу предоставить _____

Указать:

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

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

Выражаю согласие на получение результата предоставления услуги другим законным представителем
несовершеннолетнего в форме бумажного документа при личной явке в образовательную
организацию _____

(ФИО _____ лица,
уполномоченного на получение результата Услуги)
Сведения о документе удостоверяющем личность уполномоченного лица _____

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

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО полностью)

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Сведения о субъекте персональных данных

(ФИО)

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

В _____

Адрес: _____

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.

(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 _____ / _____