УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации ЗАТО Видяево
от «_13__» июля 2026 года № _604___

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) - формируется 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)	Межведомственный 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 уполномоченных 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	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ
2	Заявление подано в орган, в полномочия которого не входит принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя	1ФЛ, 2ФЛ, 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)	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ
2	Установлен факт наличия в представленных документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ
3	Не представлены документы, обязанность представления которых возложена на заявителя (представителя)	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ

Приложение № 2.
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной 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.

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 _____