



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2026

№ 1205

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Первоочередное право на получение путевок
в оздоровительные учреждения для членов семей
участников специальной военной операции
в образовательных организациях, расположенных
на территории муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области»**

На основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации», Уставом города Мончегорска, постановлением администрации города Мончегорска от 05.11.2025 № 1401 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Мончегорске»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Первоочередное право на получение путевок в оздоровительные учреждения для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области».

2. Управлению образования администрации города Мончегорска (Солтан И.В.):

2.1. Организовать работу по предоставлению муниципальной услуги

«Первоочередное право на получение путевок в оздоровительные учреждения для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

2.2. Разместить административный регламент на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Мончегорский рабочий плюс» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Мончегорска по социальной политике.

Глава города Мончегорска

А.В. Рудаков

УТВЕРЖДЕН

**постановлением администрации
города Мончегорска
от 12.08.2026 № 1205**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Первоочередное право на получение путёвок в оздоровительные учреждения для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Первоочередное право на получение путёвок в оздоровительные учреждения для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между участниками предоставления 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 пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 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 заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал).

1.3.2. Определение категории заявителя для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Первоочередное право на получение путёвок в оздоровительные учреждения для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мончегорска в лице уполномоченного органа – управления образования администрации города Мончегорска (далее-уполномоченный орган).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения города Мончегорска, ответственные за организацию отдыха и оздоровления детей (далее – Учреждение, образовательная организация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- на бумажном носителе при личной явке в образовательную организацию;
 - на бумажном носителе при личной явке в уполномоченный орган;
 - 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 (срок назначения компенсации) составляет не более 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 уполномоченном органе, образовательной организации до дня направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении составляет не более 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.7.2. Регистрация заявления, поступившего с использованием Единого портала в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещён на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

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, Единый портал);
- 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.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре (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 муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

2.10.6. Муниципальная 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, приведён в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

При наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных таблицей № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, Учреждение в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя о принятом решении, с указанием оснований такого отказа.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём поступления в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, образовательная организация направляет заявителю подписанное решение способом, указанным в заявлении.

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 настоящего 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 муниципальной услуги с учётом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.12.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственные должностные лица Учреждений, предоставляющих указанную услугу, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. В случае предоставления муниципальной услуги, согласно результатам, указанным в пунктах 2.3.1, 2.3.3 настоящего Административного регламента, Учреждением осуществляются следующие административные процедуры:

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется на основании заявления. Полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом указан в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту. Профилирование заявителя осуществляется

должностным лицом уполномоченного органа или учреждения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или посредством Единого портала.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган (образовательную организацию) заявления заявителя (представителя заявителя) и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также способы их подачи приведены в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления лично – документ, удостоверяющий личность;
- посредством Единого портала – сведения, содержащиеся в документе, формируются при подтвержденной учетной записи в ЕСИА или иных государственных информационных системах.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

1) при поступлении заявления по электронной почте заявление распечатывается на бумажный носитель, регистрируется в журнале регистрации либо в электронной форме;

2) в день регистрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, приведенных в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, в день регистрации заявления подготавливает, подписывает у начальника управления образования или лица, его замещающего, уведомление об отказе в предоставлении услуги, и направляет его заявителю (представителю заявителя);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день регистрации передает зарегистрированные заявление и документы начальнику управления образования или лицу, его замещающему.

3.3.8. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день с момента поступления заявления в управление образования.

3.3.9. Результаты административной процедуры:

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) уведомление заявителю (представителю заявителя) об отказе в предоставлении услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов и передача их на исполнение должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа (образовательной организации) зарегистрированного заявления заявителя (представителя заявителя).

3.4.2. Руководитель уполномоченного органа (образовательной организации) или лицо, его замещающее:

- 1) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, приведенных в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, в день регистрации заявления подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления услуги;

- 2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги в день регистрации визирует заявление и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и исполнение услуги, на исполнение.

3.4.3. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день с момента поступления заявления в управление образования.

3.4.4. Результат административной процедуры – резолюция на заявлении заявителя (представителя заявителя) и передача заявления с документами на исполнение должностному лицу, ответственному за исполнение услуги.

3.5. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме отдельным категориям граждан (лицам, указанным в пункте 1 Указа Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 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 ребёнка в региональной государственной информационной системе в сфере образования;
- направление уполномоченным органом уведомления о возможности первоочередного права на получение путёвок в оздоровительные учреждения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в проактивном режиме предоставление документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего

Административного регламента, не требуется (за исключением случаев отсутствия сведений в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации).

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

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

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в уполномоченный орган, Учреждение;
 - через Единый портал;
 - посредством телефонной связи.
-

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Уполномоченный орган	Администрация города Мончегорска в лице управления образования администрации города Мончегорска
Образовательная организация	организация, ответственная за организацию отдыха и оздоровления детей
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 муниципальной услуги

Расшифровка	
К(э)	Копия документа в электронной форме (скан-копия), требования к формату которого определены в приложении № 3 к Административному регламенту
Э	Электронный документ, сформированный при заполнении интерактивной формы на Едином портале

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Признак заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат предоставления муниципальной услуги: решение о предоставлении (об отказе 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)
1	2	3	4	5	6
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 путёвок в оздоровительные учреждения					
1	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ	Заявление	Л, ЕП	О (Л); Э (ЕП)	1 экземпляр. При подаче через ЕП — заполнение интерактивной формы
2	1 ФЛ, 2 ФЛ, 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	Л, ЕП	О (Л); Э (ЕП) — из данных учетной записи ЕСИА	При Л — сверка с оригиналом, оригинал возвращается

1	2	3	4	5	6
		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))			
3	2 ФЛ, 3 ФЛ	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ)	Л, ЕП	О (Л); К(э) (ЕП)	1 экземпляр
4	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ	Справка о состоянии здоровья ребенка, выданная медицинской организацией	Л, ЕП	О (Л); К(э) (ЕП)	1 экземпляр
5	1 ФЛ	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
6	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ	Документ, подтверждающий государственную регистрацию рождения или усыновления, выданный компетентным органом иностранного государства и его	Л, ЕП	О (Л); К(э) (ЕП)	1 экземпляр

1	2	3	4	5	6
		нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта компетентным органом иностранного государства)			
7	2ФЛ, 3 ФЛ	Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий	Л, ЕП	О (Л); К(э) (ЕП)	1 экземпляр (для членов семьи погибшего участника СВО)
7.1	2ФЛ, 3 ФЛ	Решение суда о признании гражданина отсутствующим	Л, ЕП	О (Л); К(э) (ЕП)	1 экземпляр (для членов семьи погибшего участника СВО)
7.2	2ФЛ, 3 ФЛ	Справка об обстоятельствах исчезновения или возможной гибели гражданина	Л, ЕП	О (Л); К(э) (ЕП)	1 экземпляр (для членов семьи погибшего участника СВО)
7.3	2ФЛ, 3 ФЛ	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 участника СВО)
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат межведомственному запросу)					

1	2	3	4	5	6
1	1 ФЛ, 2 ФЛ	Сведения о рождении детей в возрасте до 14 лет	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении)
2	1 ФЛ, 2 ФЛ	Сведения о регистрации (расторжении) брака 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	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ	Сведения о лишении (ограничении) родительских прав	Л, ЕП	О (Л), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
4	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ	Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком	Л, ЕП	О (Л), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
5	1 ФЛ, 2 ФЛ	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)

1	2	3	4	5	6
					фамилии, имени, отчества)
6	1 ФЛ, 2 ФЛ	Сведения об участии в специальной военной операции (для льготной категории)	Л, ЕП	О (Л), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в уполномоченных органах (военских частях и др.)
7	1 ФЛ, 2 ФЛ	Сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства)	Л, ЕП	О (Л), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
8	1 ФЛ, 2 ФЛ	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
уполномоченным органом

Таблица № 3

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

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

В _____
(наименование Учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Я, [Ф.И.О. заявителя], прошу предоставить моему(ей) [сыну / дочери, Ф.И.О. ребёнка, дата рождения] _____ меру социальной поддержки в виде путёвки 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 уполномоченный орган (образовательную организацию)

_____ (указывается ФИО лица, уполномоченного на получение
результата муниципальной услуги)

Сведения о документе, удостоверяющем личность уполномоченного лица

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

ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

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), направляемых посредством электронной почты в уполномоченный орган 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 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, _____, 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 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 _____ / _____