ДЕПАРТАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОВИШЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

16.12.2025 № 574

Об утверждении Порядка освобождения от родительского взноса за отдых в лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Красновишерского муниципального округа, детей участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти)

В целях повышения доступности мер поддержки участников специальной военной операции и членов их семей, установления механизма освобождения от родительского взноса за отдых в лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Красновишерского муниципального округа, детей участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок освобождения от родительского взноса за отдых в лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Красновишерского муниципального округа, детей участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента муниципальных учреждений администрации Красновишерского муниципального округа Пермского края.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
муниципального округа по социальным
вопросам, начальник Департамента
муниципальных учреждений О.Н. Пед

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
муниципальных учреждений
от 16.12.2025 № 574

ПОРЯДОК
освобождения от родительского взноса за отдых в лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Красновишерского муниципального округа, детей участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти)

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в целях предоставления меры социальной поддержки – освобождения от родительского взноса за отдых в лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Красновишерского муниципального округа, детей участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти), и регулирует механизм предоставления меры социальной поддержки.

1.2 Информация о мере социальной защиты (поддержки) – освобождении от родительского взноса за отдых в лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Красновишерского муниципального округа, детей участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти), размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Размещение (получение) указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи.

II. Категории заявителей

2.1 Право на освобождение от родительского взноса за отдых в лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Красновишерского муниципального округа, имеют дети участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти), являющиеся:

родными детьми участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти), в зарегистрированном браке;

родными детьми участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти), в незарегистрированном или расторгнутом браке с подтверждением отцовства;

детьми, усыновленными в установленном законодательством Российской

Федерации порядке.

2.2 Освобождение от родительского взноса за отдых детей в лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Красновишерского муниципального округа, предоставляется одному из родителей (законных представителей), обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении меры социальной поддержки.

2.3 Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства.

2.4 От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2.5 Заявителем признается родитель (законный представитель) ребенка, относящегося к категории семей, где родитель (законный представитель) ребенка является участником специальной военной операции (далее – СВО), в том числе в случае его гибели (смерти).

Под участниками СВО понимаются граждане, находящиеся в зоне СВО, пропавшие без вести в период участия в СВО:

имеющие статус военнослужащего в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

призванные на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

погибшие (умершие) из числа граждан, указанных в абзацах 3-5 настоящего пункта.

2.6 Мера социальной поддержки оказывается проактивно (в беззаявительном порядке) при наличии технической возможности.

При проактивном предоставлении меры социальной поддержки родителям (законным представителям), имеющим право на ее получение, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) направляется уведомление о возможности получения меры социальной поддержки, а также формируется предзаполненное заявление. Согласие на предоставление меры социальной поддержки выражается родителем (законным представителем) путем подачи заявления о предоставлении меры социальной поддержки через интерактивную форму на Едином портале.

III. Межведомственное взаимодействие

3.1 При предоставлении меры социальной поддержки образовательное учреждение (организация) взаимодействует:

с Министерством обороны Российской Федерации – в части получения сведений о периодах участия граждан в СВО путем направления запросов в витрину данных Министерства обороны Российской Федерации;

с МФЦ – в части приема заявления о предоставлении меры социальной поддержки и выдачи результата предоставления меры социальной поддержки.

3.2 Взаимодействие осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3 МФЦ при наличии технической возможности осуществляет межведомственный запрос к витрине данных Министерства обороны Российской Федерации для запроса сведений, необходимых для предоставления меры социальной поддержки.

IV. Способы подачи заявления о предоставлении меры социальной поддержки

Заявитель направляет заявление о предоставлении меры социальной поддержки (далее – заявление) в образовательное учреждение одним из следующих способов:

4.1 непосредственно (лично) в образовательное учреждение на бумажном носителе;

4.2 в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии возможности);

4.3 через МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Красновишерского муниципального округа Пермского края, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. Результат оказания меры социальной поддержки

5.1 Результатом предоставления меры социальной поддержки является:

5.1.1 решение об освобождении от родительского взноса за отдых детей в лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Красновишерского муниципального округа, в форме уведомления о предоставлении меры социальной поддержки (приложение 2);

5.1.2 решение об отказе в приеме заявления в форме уведомления об отказе в приеме заявления (приложение 3);

5.1.3 решение об отказе в освобождении от родительского взноса за отдых детей в лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Красновишерского муниципального округа, в форме уведомления об отказе в

предоставлении меры социальной поддержки с указанием причин отказа (приложение 4).

5.2 Результат предоставления меры социальной поддержки в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления меры социальной поддержки может быть направлен:

5.2.1 в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено в образовательное учреждение посредством ЕПГУ;

5.2.2 на бумажном носителе при личном обращении в образовательное учреждение (организацию), МФЦ;

5.2.3 посредством почтового отправления.

5.3 При поступлении запроса от заявителя, а также в случае указания в заявлении предпочтительного способа направления результата предоставления меры социальной поддержки, который отличается от электронного формата, результат предоставления меры социальной поддержки оформляется на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа на официальном бланке образовательного учреждения с подписью руководителя образовательного учреждения.

В этих случаях результат предоставления меры социальной поддержки оформляется по форме согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему Порядку.

VI. Срок предоставления меры социальной поддержки

6.1 Образовательное учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в разделе V настоящего Порядка.

6.2 В случае отсутствия сведений, необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в информационных системах, используемых для межведомственного информационного взаимодействия, либо расхождения сведений, полученных из указанных информационных систем, со сведениями, указанными в заявлении, срок предоставления меры социальной поддержки продлевается на 5 (пять) рабочих дней.

VII. Перечень документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки

7.1 Для получения меры социальной поддержки заявитель представляет в образовательное учреждение самостоятельно следующие документы:

7.1.1 заявление о предоставлении меры социальной поддержки по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В заявлении указывается предпочтительный способ получения результата предоставления меры социальной поддержки:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

в виде электронной копии документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательном учреждении (организации);

7.1.2 документ, удостоверяющий личность заявителя;

7.1.3 документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка;

7.1.4 документ, удостоверяющий личность ребенка;

7.1.5 страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и ребенка;

7.1.6 страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) участника СВО;

7.1.7 документ, подтверждающий родство ребенка и гражданина, проходящего военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, за исключением свидетельства о рождении ребенка (свидетельство об установлении отцовства, документы уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства), иной документ, подтверждающий родство) (при необходимости);

7.1.8 документ, подтверждающий гибель (смерть) участника СВО (свидетельство о смерти, решение суда о признании умершим либо иной документ, подтверждающий гибель (смерть) участника СВО) – в случае гибели (смерти) участника СВО;

7.1.9 документ, подтверждающий факт участия в СВО, выданный федеральным органом исполнительной власти (федеральным государственным органом), направлявшим (привлекавшим) гражданина для участия в СВО, кроме документа, выдаваемого гражданам, принимающим участие в СВО по линии Министерства обороны России (при необходимости);

7.1.10 согласие на обработку персональных данных заявителя, ребенка по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

7.2 Документы, указанные в подпунктах 7.1.2 – 7.1.7 предоставляются при личном обращении заявителя в образовательное учреждение, МФЦ для просмотра (снятия копии).

7.3 Образовательное учреждение в целях предоставления меры социальной поддержки самостоятельно запрашивает:

сведения (идентификаторы) о физическом лице в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 8 июня 2020 г. № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (далее – ЕРН) (сведения о семейном положении, гражданстве; идентификаторы записей актов о рождении, смерти, сведений о лишении, ограничении родительских прав; идентификаторы сведений об опекунах, попечителях и пр.) – путем направления запросов в ЕРН;

сведения о месте жительства и регистрации заявителя и ребенка – путем направления запросов в ЕРН, Министерство внутренних дел Российской Федерации;

сведения о периодах участия граждан в СВО – путем направления запросов в витрину данных Министерства обороны Российской Федерации;

сведения об индивидуальном (персонифицированном) учете граждан в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного

пенсионного страхования и обязательного социального страхования» – путем направления запросов в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП).

7.4 Запросы направляются посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Пермского края, Единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – СМЭВ).

7.5 Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 7.3 настоящего Порядка, по собственной инициативе.

Непредоставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении меры социальной поддержки.

7.6 В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы с прикреплением электронных образов документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки.

VIII. Перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме

Требования к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

IX. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки

9.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки, являются:

9.1.1 заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки в соответствии с разделом VII настоящего Порядка;

9.1.2 несоответствие документов (информации), представленных заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, требованиям, установленным разделом VIII настоящего Порядка.

9.2 В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки,

образовательное учреждение (организация) в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3.

X. Перечень оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки

Основания для отказа в предоставлении меры социальной поддержки:

лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных разделом II настоящего Порядка;

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

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Пермского края;

на дату обращения за предоставлением меры социальной поддержки истек срок действия представленных документов, установленный в соответствующих нормативных правовых актах Российской Федерации, а также в законах и иных нормативных правовых актах Пермского края;

отзыв заявления по инициативе заявителя.

XI. Особенности выполнения процедур (действий) в МФЦ

11.1 При предоставлении меры социальной поддержки взаимодействие между образовательным учреждением и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в образовательное учреждение, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Пермского края, регламентирующим предоставление мер социальной поддержки.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки, направляются МФЦ в образовательное учреждение на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Образовательные учреждения при предоставлении меры социальной поддержки обеспечивают прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Пермского

края, регламентирующим предоставление мер социальной поддержки.

Предоставление меры социальной поддержки начинается с момента приема и регистрации образовательным учреждением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, за исключением случая, если для процедуры предоставления меры социальной поддержки в соответствии с законодательством требуется личная явка.

11.2 Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ.

Предоставление меры социальной поддержки включает в себя следующие процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

11.2.1 информирование заявителя о порядке предоставления меры социальной поддержки в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении меры социальной поддержки, по иным вопросам, связанным с предоставлением меры социальной поддержки, а также консультирование заявителя о порядке предоставления меры социальной поддержки в МФЦ;

11.2.2 прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении меры социальной поддержки и иных документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки;

11.2.3 направление заявления и документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в образовательное учреждение в электронном виде посредством СМЭВ;

11.2.4 выдача заявителю результата предоставления меры социальной поддержки на бумажном носителе в случае обращения заявителя за результатом предоставления меры социальной поддержки в МФЦ.

11.3 Порядок выполнения процедур (действий) МФЦ.

11.3.1 Информирование заявителя о порядке предоставления меры социальной поддержки в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении меры социальной поддержки, по иным вопросам, связанным с предоставлением меры социальной поддержки, а также консультирование заявителя о порядке предоставления меры социальной поддержки в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения меры социальной поддержки на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления мер социальной поддержки, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении мер социальной поддержки, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.3.2 Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении меры социальной поддержки и иных документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки.

11.3.2.1 Основанием для начала процедуры является обращение заявителя

в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления меры социальной поддержки.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

11.3.2.2 Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении меры социальной поддержки:

устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления меры социальной поддержки и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение меры социальной поддержки, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в соответствии с настоящим Порядком;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Порядком для предоставления меры социальной поддержки необходима копия документа личного хранения. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю.

11.3.2.3 Результатом исполнения процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

11.3.3 Направление заявления и документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в образовательное учреждение в электронном виде посредством СМЭВ.

11.3.3.1 Основанием для начала процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

11.3.3.2 Специалист МФЦ формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от

заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке, и направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, посредством СМЭВ в образовательное учреждение.

11.3.3.3 В случае отсутствия технической возможности направления заявления и документов о предоставлении меры социальной поддержки в электронном виде посредством СМЭВ заявление и документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки, направляются в образовательное учреждение на бумажном носителе в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача пакета документов из МФЦ в образовательное учреждение осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста образовательного учреждения и работника МФЦ.

11.3.3.4 Критериями процедуры по передаче документов в образовательное учреждение являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего меру социальной поддержки либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

11.3.3.5 Результатом исполнения процедуры является получение пакета документов образовательным учреждением.

Исполнение данной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста образовательного учреждения.

11.3.4 Выдача заявителю результата предоставления меры социальной поддержки на бумажном носителе в случае обращения заявителя за результатом предоставления меры социальной поддержки в МФЦ.

11.3.4.1 Не позднее, чем за 1 рабочий день до назначенной даты выдачи результата заявителю, образовательное учреждение передает в МФЦ результат предоставления меры социальной поддержки, в случае если мера социальной поддержки предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления меры социальной поддержки, из образовательного учреждения в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

11.3.4.2 МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от образовательного учреждения по результатам предоставления меры социальной поддержки если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления меры социальной поддержки, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

11.3.4.3 Специалист МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления меры социальной поддержки:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина

Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица.

11.3.4.4 Специалист МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления меры социальной поддержки образовательным учреждением, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

11.3.4.5 Критерием процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления меры социальной поддержки, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего меру социальной поддержки, результата предоставления меры социальной поддержки;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления меры социальной поддержки, требованиям нормативно-правовых актов.

11.3.4.6 Результатом процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления меры социальной поддержки.

11.3.4.7 Способом фиксации результата процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления меры социальной поддержки заявителем.

Приложение 1
к Порядку освобождения от родительского взноса за отдых в лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Красновишерского муниципального округа, детей участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти)

Руководителю

_____

_____

(наименование образовательного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении меры социальной поддержки – освобождения от родительского взноса за отдых в лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Красновишерского муниципального округа, детей участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти)

Прошу освободить от родительского взноса за отдых в лагере с дневным пребыванием детей (детском лагере труда и отдыха), организованном на базе

_____

(наименование муниципального образовательного учреждения)

моего(ю) сына (дочь) :

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Сведения о родителе (законном представителе), обратившемся за предоставлением меры социальной поддержки (далее – Заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Наименование документа, серия, номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения: _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о родителе (законном представителе), являющемся участником СВО

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Дата рождения:

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

Статус:

(родитель (усыновитель), опекун)

Категория (статус) военнослужащего:

(действующий, погибший)

Сведения о ребенке, отдыхающем в лагере с дневным пребыванием детей (детском лагере труда и отдыха)
:

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: •

Адрес фактического проживания:

К заявлению прилагаются:

_____

_____

_____

(перечень документов, предоставляемых Заявителем при подаче заявления в образовательное учреждение)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления меры социальной поддержки гарантирую.

Получить результат предоставления муниципальной услуги:

□ в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательном учреждении (организации);

□ в виде электронной копии документа на адрес электронной почты.

_____ _____

(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку освобождения от родительского взноса за отдых в лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Красновишерского муниципального округа, детей участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении меры социальной поддержки

На основании _____

_____

(наименование и реквизиты локального акта образовательного учреждения)

_____,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

являющийся родителем (законным представителем)

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)

освобождается от родительского взноса за отдых в детском лагере с дневным пребыванием (детском трудовом лагере), организованном на базе образовательного учреждения:

_____

(наименование образовательного учреждения)

_____	_____	_____
(должность руководителя образовательного учреждения)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку освобождения от родительского взноса за отдых в лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Красновишерского муниципального округа, детей участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления

Рассмотрев заявление о предоставлении меры социальной поддержки - освобождения от родительского взноса за отдых в лагере с дневным пребыванием детей (детском лагере труда и отдыха), организованном на базе муниципального образовательного учреждения _____,

от «__» _____ 20__ г. № _____:

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

_____

(наименование и реквизиты нормативного акта, принятого уполномоченным органом)

в приеме заявления об освобождении от родительского взноса за отдых ребенка в лагере с дневным пребыванием детей (детском лагере труда и отдыха)

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

отказано на основании: _____

_____

_____

(перечислить пункты Порядка, послужившие основанием для отказа в приеме заявления)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки – освобождения от родительского взноса за отдых в лагере с дневным пребыванием (детском лагере труда и отдыха), организованном на базе муниципальных образовательных учреждений, после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в:

_____

_____

_____

(наименование образовательного учреждения)

_____	_____	_____
(должность руководителя образовательного учреждения)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку освобождения от родительского взноса за отдых в лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Красновишерского муниципального округа, детей участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении меры социальной поддержки - освобождения от родительского взноса за отдых в лагере с дневным пребыванием детей (детском лагере труда и отдыха), организованном на базе образовательного учреждения

Рассмотрев заявление о предоставлении меры социальной поддержки - освобождения от родительского взноса за отдых в лагере с дневным пребыванием детей (детском лагере труда и отдыха), организованном на базе образовательного учреждения _____

от «__» _____ 20__ г. № _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

_____

(наименование и реквизиты нормативного акта, принятого уполномоченным органом)

в освобождении от родительского взноса за отдых

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

в лагере с дневным пребыванием детей (детском лагере труда и отдыха), организованном на базе:

_____

(наименование образовательного учреждения)

отказано на основании: _____

_____

_____

(перечислить пункты Порядка, послужившие основанием для отказа в предоставлении меры социальной поддержки)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении меры

социальной поддержки – освобождении от родительского взноса за отдых в лагере с дневным пребыванием детей (детском лагере труда и отдыха), организованном на базе

_____

_____

(наименование образовательного учреждения)

после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа.

_____	_____	_____
(должность руководителя образовательного учреждения)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку освобождения от родительского взноса за отдых в лагерях с дневным пребыванием детей, детских лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений Красновишерского муниципального округа, детей участников специальной военной операции, в том числе в случае их гибели (смерти)

ФОРМА

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных при предоставлении меры социальной поддержки - освобождения от родительского взноса за отдых в лагере с дневным пребыванием детей (детском лагере труда и отдыха), организованном на базе муниципального образовательного учреждения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу: _____
(место регистрации)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
дата выдачи

_____ _____

действующий(ая) в качестве родителя (законного представителя) ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка оператором:

_____
(наименование образовательного учреждения, ИНН, ОГРН, юридический адрес)

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и согласен(а) на обработку следующих персональных данных (моих и моего ребенка):

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документов, удостоверяющих личность, СНИЛС, электронные копии документов, удостоверяющих личность, номер телефона, наименование образовательного организации и класс обучающегося, адрес электронной почты, адрес фактического проживания, иные документы, необходимые для предоставления меры поддержки (далее – персональные данные).

Обработка персональных данных включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (предоставление, доступ) третьим лицам, действующим на основании договора с оператором, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано мной путем подачи соответствующего заявления оператору.

Дата: _____ Подпись: _____ /Расшифровка подписи: