

## **СПОСОБЫ подачи заявлений и документов для регистрации заявлений**

### **1. Заявитель может обратиться с заявлением заочно (в электронной форме) через личный кабинет ЕПГУ**

[\(https://www.gosuslugi.ru/\)](https://www.gosuslugi.ru/).

При заочной подаче заявления посредством через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

При заочной подаче заявления посредством ЕПГУ Заявитель в течение регистрационного периода, установленного в соответствии с Административным регламентом, предоставляет документы (оригиналы), предусмотренные приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, в МФЦ (по согласованию), если на момент регистрации на ЕПГУ в электронной форме скан-копии таких документов не прикреплены.

При подаче заявления посредством ЕПГУ Заявитель может указать дополнительно другого(-их) ребенка (детей) (при необходимости предоставления им путевки), в этом случае в АИС формирование заявления на каждого дополнительно указанного ребенка осуществляется автоматически.

### **2. Заявитель может обратиться с заявлением очно в МФЦ или в МУ (по организациям отдыха детей и их оздоровления, открываемых на базе данных учреждений), в Центр (по путевкам в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенных за пределами Серовского муниципального округа).**

При очном обращении Заявителя в МФЦ, в МУ, Центр Заявитель предоставляет документы (оригиналы), предусмотренные приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявлений и документов от Заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в АИС в день их поступления в МУ, Центр, в МФЦ при личном обращении Заявителя.

*В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, оформленный в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Доверенность оформляется согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.*

*В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного*

*лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.*

*В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте Заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы, выданные отделом ЗАГС, иные документы).*

В заявлении на предоставление путевки в ЗОЛ или СОУ в период летних каникул Заявитель может указать дополнительные два ЗОЛ и (или) СОУ на случай отказа в предоставлении путевки в приоритетный ЗОЛ или СОУ в указанный период (при отсутствии свободных мест) и дать согласие на внесение соответствующих изменений в заявление.