# АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2020 г.

г. Новоалександровск

№938

Об утверждении технологической схемы предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 года № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 года №830 «О перечне услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 года №831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского

края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

- 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационнот телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края

С.Ф. Сагалаев

## **УТВЕРЖДЕНА**

постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от «17» июля 2020 г. № 938

#### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

<b>№</b> п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
2.	Номер услуги в федеральном реестре	*
3.	Полное наименование услуги	Организация отдыха детей в каникулярное время
4.	Краткое наименование услуги	Организация отдыха детей в каникулярное время
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 07 июля 2020 г. №874 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

<sup>\*</sup> При наличии технической возможности

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

	авления в за- от условий  При подаче заявления не по месту жи- тельства (по месту обра- щения)	Основания от- каза в приеме документов	Основания для от- каза в предоставле- нии «подуслуги»	Основания при- остан- овления предо- ставления «поду- слуги»	Срок приоста- новлен- ия предо- ставлен- ия «под- услуги»	Плата за  Нали- чие платы (госу- дарс- твенной по- шлин)	предоставле слуги»  Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	кбк для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	Способ обра- щения за полу- чением «под- услуги»	Способ получения результата «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	T T		1. Организация с	тдыха дете	й в каникул	<u>іярное врем</u>	ия	_	1	T
30 календар- ных дней	-	-	1. Представление не- полного комплекта до- кументов;	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляю-	1. В органе, предоставляющем услугу, на
(со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ)			2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 3. Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;						щий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. РПГУ* 4. Почтовая связь	бумажном но- сителе 2. В МФЦ на бумажном но- сителе, полу- ченном из ор- гана, предо- ставляющего услугу 3. Направление электронного

	4.	. Наличие медицин-				документа,
	СК	ких противопоказа-				подписанного
	ни	ий к посещению ре-				электронной
	бе	енком образователь-				подписью, на
	но	ой организации				адрес электрон-
	5.	. Подача заявления				ной почты.
	ПС	осле срока окончания				4. Почтовая
	за	аявочной кампании				связь

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на полу- чение «поду- слуги»	Документ, подтвер- ждающий правомо- чие заявителя соот- ветствующей катего- рии на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпываю- щий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заяви- теля	Наименование доку- мента, подтверждаю- щего право подачи за- явления от имени за- явителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физиназина	1 Помпионт учестве	1. Организация отды			1.1 Поминент учисть	1 Полимон быте тойстви
	Физические лица — родители (законные представители) несовершеннолетних детей школьного возраста (возраст определяется органом, предоставляющим услугу)	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых

3. Наличие личной фотографии, сведений о фамллии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быты продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью  1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего военнослужащего Российской Федерации 2. Не должно содержать под-	
имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдачи и подразделении, выдачи и подразделении, выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью  1.3. Удостоверение личности (военный биличности (военный биличности (военный билет) военнослужа- предоставлением услуги.	ние.
адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью  1.3. Удостоверение личности (военный предоставлением услуги.  1.1.3. Удостоверение личности (военный быль действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	
ста пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдачи и подразделении, выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью врением печатью выдавшего, с заверением личности (военный билет) военнослужа-  1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужа- предоставлением услуги.	
писи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдаем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью  1.3. Удостоверение личности (военный на срок обращения за билет) военнослужа-  предоставлением услуги.	
ния; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдачи и подразделении, выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью  1.3. Удостоверение личности (военный ным на срок обращения за билет) военнослужа- предоставлением услуги.	
выдачи и подразделении, выданием документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью  1.3. Удостоверение пичности (военный пичности (военный билет) военнослужа-	
давшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью  1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужа- предоставлением услуги.  1.4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения подразделения печатью  1.5. Удостоверение личности (военный билет) военнослужа- предоставлением услуги.	
выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью  1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужа- билет) военнослужа-  выдачи, а также сроке действить продлен продлен подписывается руководителем подразделением услуги.  1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего за предоставлением услуги.	
ствия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью  1.3. Удостоверение личности (военный быть действительным на срок обращения за билет) военнослужа- предоставлением услуги.  3. Удостоверение личности (военный быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Удостоверение подписывается руководителем подраздения подраздением подра	
продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью  1.3. Удостоверение личности (военный ным на срок обращения за билет) военнослужа- предоставлением услуги.  1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужа- предоставлением услуги.  1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего за предоставлением услуги.	
4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью  1.3. Удостоверение подписывается руководительным печатью  1.4. Удостоверение подписывается руководительным печатью  1.5. Удостоверение подписывается руководительным печатью  1.6. Удостоверение подписывается руководительным печатью  1.7. Удостоверение подписывается руководителем подраздением печатью  1.8. Удостоверение подписывается руководителем подраздением печатью  1.9. Удостоверение подписывается руководителем подраздением печатью  1.1.3. Удостоверение подписывается печатью  1.1.3. Удостоверение подписывается руководителем печатью  1.1.3. Удостоверение подписывается руководителем печатью  1.1.3. Удостоверение подписывается руководителем печатью  1.1.3. Удостоверение подписывается печатью печатью печатью подписывается печатью печать	
вается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью  1.3. Удостоверение 1. Должно быть действительличности (военный ным на срок обращения за билет) военнослужа- предоставлением услуги.  Вается руководителем подразделения подразделения подразделения печатью  1.1.3. Удостоверение подразделением печатью пичности (военный билет) военнослужащего за предоставлением услуги.	
деления, его выдавшего, с заверением печатью  1.3. Удостоверение 1. Должно быть действительличности (военный ным на срок обращения за билет) военнослужа- предоставлением услуги.  1.1.3. Удостоверение 1. Должен быть действитель личности (военный билет) военнослужащего за предоставлением услуги.	
Верением печатью   1.3. Удостоверение   1. Должно быть действитель- пичности (военный ным на срок обращения за билет) военнослужа- предоставлением услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращения услуги.   1.1.3. Удостоверение   1.	
Верением печатью   1.3. Удостоверение   1. Должно быть действитель- пичности (военный ным на срок обращения за билет) военнослужа- предоставлением услуги.   1.1.3. Удостоверение   1. Должен быть дей личности (военный би- тельным на срок обращ билет) военнослужащего   3а предоставлением услуги.   3 предоста	
личности (военный ным на срок обращения за билет) военнослужа- предоставлением услуги.  личности (военный би- тельным на срок обращения за предоставлением услуги.  за предоставлением услуги.	
личности (военный ным на срок обращения за билет) военнослужа- предоставлением услуги. предоставлением услуги. пет) военнослужащего за предоставлением услуги.	тви-
билет) военнослужа- предоставлением услуги. пет) военнослужащего за предоставлением услуги.	
г том посто госсииской фе-тги, не лоджио солеожать пол-т том том постиской фелерации Ти. Пе лоджен соле	
дерации чисток, приписок, зачеркну-	
тых слов и других исправле-	
ний.	1111
3. Не должно иметь поврежде-	nne-
ний, наличие которых не поз-	
воляет однозначно истолко-	
вать его содержание истолковать его содерж	
1.4. Паспорт иностран- 1. Должен быть действитель- 1.1.4. Паспорт ино- 1. Должен быть дей	
ного гражданина либо ным на срок обращения за странного гражданина тельным на срок обращ	
иной документ, уста- предоставлением услуги. пибо иной документ, за предоставлением услуги.	
новленный федераль- 2. Должен прилагаться нота-	
ным законом или при- риальный перевод документа. ральным законом или тариальный перевод	эку-
знаваемый в соответ- 3. Не должен содержать под- признаваемый в соот- мента.	
ствии с международ- чисток, приписок, зачеркну- ветствии с международ- 3. Не должен содер	
ным договором в каче- тых слов и других исправле- ным договором в каче- подчисток, приписок	
стве документа, удо- ний. стве документа, удосто- черкнутых слов и д	/ГИХ
стоверяющего лич- 4. Не должен иметь поврежде- веряющего личность исправлений.	
ность иностранного ний, наличие которых не поз-	nne-
гражданина воляет однозначно истолко- нина ждений, наличие кот	
вать его содержание не позволяет однозн	рых
истолковать его содерх	рых

женща ним на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Зависи произведены на русском языке.  3. Должно содстржить дигу высоком языке.  3. Должно содстржить дигу выдачии, фотографию владельна и его водинсы.  4. Не должно содстржить дигу выдачии, фотографию владельна и его водинсы.  4. Не должно содстржить дигу выдачии, фотографию владельна и его водинсы.  4. Не должно содстржить дигу выдачии, фотографию владельна и его водинсы.  5. Не должно оздержить подчисток, приниску, зачеркнутьх слов и других исправлений.  5. Не должно виметь повреждений, выдачие которых не позволяет однозвачно истоляющей и столковать их содстржить исправлений.  6. Удостоверение подписывателя должностимы инцом органа, его выдавшего, с заверением выструкты обращения за предоставлением услуги.  1. Должно быть действительным не срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно повреждений, выдачие которых не позволяет порчеству так слов и других исправления.  3. Не должно повреждений, выдачие которых не позволяет порчеству так слов и других исправления и предоставлением услуги.  2. Не должно освержать порчеству ний, вышчие которых не позволяет порчеству предоставлением услуги.  3. Не должно освержать порчеству при посуществу предоставлением услуги.  4. Не должно освержать порчеству при предоставлением услуги.  5. Не должно освержать порчеству при предоставлением услуги.  6. Удостоверении ходянием печатьов ображать порчеству при предоставлением услуги.  6. Удостоверения ходянием печатьов ображать порчеству при предоставлением услуги.  6. Не должно освержать порчеству при предоставления услуги.  6. Не должно освержать порчествах слов и других исправления предоставлением услуги.  6. Не должно освержать порчествах слов и других неправления.  6. Удостоверения ходяни предоставлением услуги.  6. Не должно освержать порчеству при предоставлением услуги.  6. Не должно освержать порчествах слов и других неправления.  6. Тодожно освержать порчествах слов и других неправления предоставлением услуги.  6. Не должно освержать порчествах слов и дру	1.5 VHOGTOR	anauua 5a	1. Должно быть действитель-		1.1.5. Удостоверение бе-	1. Должно быть действи-
2. Зашпен произведены на русском языке. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дву мыдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, пришеск, зачеркнуть тах слов и других пеправлений. 5. Не должно иметь помреждений, паличие которых не позволяет однованию истольсовать их содержание состояещие подписывает в должно содержание по рассмотренни ходат зайства о признании състоварение подписывающий беженеры на признании беженеры на признании беженеры на признании беженеры на признании беженеры на гертор и редоставлением услуги. 2. Не должно иметь помреждений, наличие которых не позволяет однованию истольсовать их содержание по рассмотренни ходат зайства о признании беженеры на гертор при редоставлением услуги. 2. Не должно ответь образованием печатью по рассмотренни ходатайного должно содержанием печатью по рассмотренни ходатайного должно содержаны по должно содержани и предоставлением услуги.  2. Не должно содержаны по должно содержани по должно содержани по должно сод					*	
2. Заниси произведены на русском языке. 3. Должно содержать дигу выдачи, фотографию пададельна и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых сков и других исправаений. 5. Не должно бистовное выть их содержащей петовое выть их содержащей петовое выть их содержащей петовое выть их содержащей петовое прассмотрении услуг. 1.6. Смидетельство о рассмотрении сражное предоставлением (содержащий бежене) предоставлением услуги. 2. Не должно бистовое призначний бежене инстолисты, приписок, зачеркную предоставлением петовое выть их содержащее подписываной предоставлением услуги. 3. Не должно быть действительное прассмотрении услуга, действительное предоставлением услуги. 4. Не должно быть действительное прассмотрении услуга, действительное прасмотрении услуга, действительное предоставлением услуги. 5. Не должно быть действительное прасмотрении услуга, действительное предоставлением услуги. 6. Смидетельство о рассмотрении услуга, действительное предоставлением услуги. 7. Не должно быть действительное предоставлением услуги. 8. Не должно быть действительное предоставлением услуги. 9. Не должно обержать подчисток, притисок, зачеркнуть услуга, действительное предоставлением услуги. 9. Не должно обержать подчисток, притисок, зачеркнуть услуга, действительное предоставлением услуги. 9. Не должно обержать подчисток, притисок, зачеркнуть услуга, действительным па срок обращения за предоставлением услуги. 9. Не должно обержать подчисток, притисок, зачеркнуть услуга, действительным па срок обращения за предоставлением услуги. 9. Не должно обержать подчисток, притисок, зачеркнуть услуга и действительным па срок обращения за предоставлением услуги. 9. Не должно обержать подчисток, притисок, зачеркнутых слов и других исправлением услуги. 9. Не должно обержать подчисток, притисок, зачеркнутых холо и других неправлений. 9. Не должно обержать подчисток, притисок, зачеркнутых холо и других неправлением услуги. 9. Не должно обержать подчисток, притисок, притисок, зачеркнутых холо и других действиться за предоставле	женца				женца	
еком явыке.  3. Должно содержать дигу выдени, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать полчисток, приписок, зачерклучнах слов и других исправлений.  5. Не должно меть повреждений, наличие которых не позволяет одновачию истолковать их содержание.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его въздание обращения за предоствлением услуги.  1.6. Свящетельство о рассмотрении ходататакта о признании бежене ным на срок обращения за предоствлением услуги, истольно вольке тодновачно истольсь вы других исправлений.  1. Должно быть действительно о рассмотрении ходата действительным на срок обращения за предоствлением услуги, истольства, о признании бежене на признании бежене на предоствлением услуги, дея предоствлением услуги, на предоствлением услуги, дея предоствлением услуги, на предоствлением услуги, дея предоствлением услуги, на предоствлением услуги, на предоствлением услуги, дея предоствлением услуги, на предоствлением услуги, на предоствлением услуги, на предоствлением услуги, дея предоствлением услуги, на предоствлением услуги, не позволяет одновачение на предоствлением услуги, не позволяет одновачение на предоствлением услуги, не позволяет одновачением на срок обращения за предоствлением услуги, и действительным на срок обращения за предоствлением услу						
3. Должно содержать дату двагдани, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнуть к слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет одноствити и содержать подчисток приписок зачеркнутых слов и других исправлений.  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его въдавшето, с замерением печатью рассмотрении ходатайтела о припанации бежещем на территории РФ по существу чистом, приписок, зачерклуги.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых и подписьмать их слов и других исправлений.  3. Должно содержать подчись денежност подписьмается должностным лицом органа, его въдавшето, с зачерением печатью органа, его въдавшето, с за верением печатью объдавшето, с за верением печатъто подъткова						-
явдачи, фотографию владельна и его поднись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркну- тых слов и других всправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не повымет однозначие б. Удостоверение подписыва- стех должностным лицом ор- гана, его выдавшего, с завере- несмительным на срок обращения за тайства о признании бежением на террито- рин РФ по существу  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначие  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно подержать под- чисок, принисок, зачеркну- тых слов и других исправления  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначие предоставлением услуги.  4. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  5. Не должно иметь повреждения подисток, принисок, зачеркну- тых слов и других исправления подисток, принисок, зачеркну- тых слов и других исправлений  5. Не должно одержать подисток, принисок, зачеркну- подисток, принисок, зачеркну- тых слов и других исправлений  5. Не должно одержать подисток принисок, зачеркну- подисток, принисок, зачеркну- тых слов и других исправлений  5. Не должно одержать под- подисток, принисок, зачеркну- подисток, принисок, зачеркну- подисток, принисок, зачеркну- подисток принисок других исправлений  6. Удестовнующей бесте деждений						
и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, пришеок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно пметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностим лицом органа, его выдавшего, с заверением па территории РФ по существу ин РФ по существу ин должно содержать подчисток, пришеок, зачеркнутых слов и других исправлений.  1.7. Вид на жительство  1.7. Вид на жительство  в Российской Федератии  подчисток, пришеок, зачеркнучьть довь и других исправления за предоставлением устуги.  2. Не должно содержать подчисток, пришеок, зачеркнуть довь и других исправления за предоставлением устуги.  2. Не должно содержать подчисток, пришеок, зачеркнуть довь и других исправления за предоставлением устуги.  2. Не должно содержать подчисток, пришеок, зачеркнуть довь и других исправления за предоставлением устуги.  3. Не должно содержать подчисток, пришеок, зачеркнуть довь и других исправления устуги.  3. Не должно содержать подчисток, пришеок, зачеркнуть довь и других исправления устуги.  3. Не должно содержать подчисток, пришеок, зачеркнуть довь и других исправления устуги.  3. Не должно содержать подчисток, пришеок, зачеркнуть довь и других исправлением устуги.  3. Не должно содержать подчисток, пришеок, зачеркнуть довь и других исправл						
4. Не должно содержать полчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначию истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшето, с заверением печатью  1.6. Спидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженпем на территории РФ по существу  1. Должно быть действительный в предоставлением услуги.  2. Не должно омерждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно содержать полчисток, пригисок, зачеркпутых слов и других исправлений.  3. Не должно меть повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержатие получисток, пригисок, зачеркпутых слов и других исправлений.  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  2. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно меть повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержать получисток, пригисок, зачеркпутых слов и других исправлений.  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  2. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  5. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  6. Удостоверение подписываются в креситем печа предоставлением услуги.  6. Удостоверение подписываются в керение подписываются действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  7. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  8. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  9. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  1. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  1. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  1. Не должно						
тых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, валичие которых не позволяет однозвачно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавительство о рассмотрении ходатайтайства о признании беженцем на территории РФ по существу рин РФ по существу ний.  3. Не должно быть действительный.  3. Не должно обыть действительный.  3. Не должно осодержать получисток, принисок, зачеркнутых спов и других исправлений.  3. Не должно обыть действительный.  3. Не должно обыть действительный.  4. Должно быть действительный.  4. Должно быть действительный.  5. Не должно обыть действительных подчеству принисок, дачеркнутых спов и других исправлений.  5. Не должно обыть действительных подчеству принисок, дачеркнутых спов и других исправлений.  5. Не должно обыть действительная принисок, дачеркнутых спов и других исправлений.  6. Удостоверение подписывается должноностиго, самеркнутых спов и других исправлений.  6. Удостоверение подписывается должноностиго, самеркнутых спов и других исправлений.  6. Удостоверение подписывается должностико обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно объедрежание  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать получисток, принисок, зачеркнутых спов и других исправлений.  3. Не должно содержать получисток, принисок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь поврежается должно испольность на термитории РФ по существу обращения за предоставлением услуги.  6. Удостоверение подписывается должно испольность на термитории РФ по существу и предоставлением услуги.  9. Не должно испольность на термитории РФ по существу принисок, зачеркнутых слов и других исправлений.  1.7. Вид на жительство в Российской Федераний на термитории РФ по существу принисок, зачеркнутых слов и других исправлений.  1.7. Вид на жительство в Российской Федераний на термитории РФ по существу принисок, зачеркнуть слов и других исправается на термитории РФ по существу принисок, принисок, зачеркнуть стоя и д						
тах слов и других исправлений  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью  1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу рин РФ по существу рин РФ по существу  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  1.7. Вид на жительство в Российской в Российской в Российской в Российской в Российской						
ний.  5. Не должно иметь повреждений, паличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержатие  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью  1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании бежением на территории РФ по существу  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно смержать подчисок, принисок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно обыть действительний, наличие которых не позволяет однозначно истолковать подчисток, принисок, зачеркнуть использовать подчисток, принисок, зачеркнуть слов и других исправлений.  1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  1.2. Не должно содержать подчисток, принисок, зачеркнуть слов и других исправлений.  3. Не должно камен позволяет однозначно истольствать подчисток, принисок, зачеркнуть слов и других исправлений.  3. Не должно камен позволяет подчисток, принисок, зачеркнуть слов и других исправлений.  3. Не должно камен позволяет подчисток, принисок, зачеркнуть слов и других исправлений.  3. Не должно камен позволяет подчисток, принисок, зачеркнуть исправлений.  3. Не должно камен позволяет подчисток, принисок, зачеркнуть исправленим услуги.  4. Не должно камен позволяет подчисток, принисок, за						-
5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подинсывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверение перитории реф по существу  1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатай-ства о признании бежением на территории РФ по существу  1.7. Вид на жительство в должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержать подчистов в Российской Федерации  1.7. Вид на жительство в Российской ф			1.0			
ний, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  б. Удостоверение подписывается должностым лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью  1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайтайства о признании беженцем на территор рассмотрении ходатайтайства о признании беженнем услуги.  2. Не должно содержать подчистых соле и других исправлений.  3. Не должно истолковать их содержание обращения за предоставлением услуги.  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  2. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов удругих исправлением услуги.  2. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  истож, принисок, зачеркнутых слов и других исправления за предоставлением услуги.  2. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно быть действительного по существу						
воляет однозначно истолковать их содержание б. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью  1.6. Свидетельство орассмотрении ходатайтель ими печатью 1.7. Орижно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  1.7. Вид на жительство  1.7. Оржно быть действительное на территории РФ по существу  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнуть подчи						
вать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью  1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу  1.7. Вид на жительство  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.7. Вид на жительство  в Российской Федеращии  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1. Должно быть действительной става о признании бежение дем на территории РФ по существу  1. Должно ометь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно обыть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно обыть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно обыть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.						
6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавиего, с заверением печатью  1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайтельным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправления услуги.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  2. Не должно содержать подчисток федерации  3. Не должно содержать подчисток федерации  4. П. Вид на жительство в Российской Федерации  4. П. Должно содержание  5. Удостоверение подписывается должностым лицом органа, его выдавиего, с заверением печатью  4. Должно бать действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностым лицом органа, его выдавиего, с заверением печатью  6. Удостоверение подписывается должностым лицом органа, его выдавиего, с заверением печатью  6. Удостоверение подписывается должно ставыдением услуги.  7. Должно барсиния за предоставлением услуги.  8. Не должно и других исправления услуги.  9. Не должно исправления услуги.  1. П. Вид на жительство в Российской Федерации  1. П. Вид на жительство в Российской Федерации  1. Должно содержание  1. Должно бото действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержание  1. Не должно содержание  1. Должно содержание  1. Должно содержание  1. Должно содержание  1. Должно содержание истолковать их содержание  1. Должно содержание  1. Должно бото действительным а срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержание  1. Должно						
вается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью  1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайтайства о признании беженцем на территории РФ по существу  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолков вать их содержание  1.7. Вид на жительство в Российской Федерапии  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1. Должно быть действительно рассмотрении ходатайтельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно объть действительном рассмотрении ходатайтельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно быть действительном рассмотрении ходатайтельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно быть действительном рассмотрении ходатайтельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно объть действительном рассмотрении ходатайтельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно быть действительном рассмотрений ходатайтельным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно быть действительным и столковать их содержаны в Российской Федерации  3. Не должно быть действительным и столковать их содержань в Российской Федерации  4. Должно быть действительным и столковать их содержань подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно быть действительным обрать действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно быть действительным обрать действительным на срок обращения за предоставления услуги.  2. Не должно быть действительным обрать действительн						
тана, его выдавшего, с заверением печатью  1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем и территории РФ по существу рии РФ по существу рии РФ по существу оданий, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их солержание  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем и территории РФ по существу рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу рассмотрении ходатайства о признании бежен, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно ометь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их солержание российской Федерации  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  2. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно одержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправления за предоставлением услуги.  2. Не должно одержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно одержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно одержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно одержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно одержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно одержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно меть повремения за предоставлением услуги.  4. Не должно одержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно одержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно одержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно одержать подчисток, приписок, зачеркнуть слов и других исправлений.						
1.6. Свидетельство о рассмотрении хода- тайства о признании беженцем на территории РФ по существу			-			
1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. З. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. З. Не должно истолковать их содержание  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправления услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно истолковать их содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повремание  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повремание  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно осорежать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно нистолковать и содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно осорежать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправанием услуги.  4. Должно быть действительным на срок ображением услуги.  4. Должно быть действительным исправанием услуги.  4. Должно быть действительным и			гана, его выдавшего, с завере-			•
рассмотрении ходатайства о признании предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений  3. Не должно иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  2. Не должно содержание  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  3. Не должно обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1. Должно быть действительным став предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно иметь повреждений.  5. Не должно обращения за предоставлением услуги.  6. Не должно содержать подчисток, принеток, принеток						
тайства о признании беженцем на территории РФ по существу  предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Пе должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повременсьном услуги.  2. Не должно обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повременсьном услуги.  2. Не должно иметь повременсьном услуги.  3. Пе должно иметь повременсьном услуги.  3. Пе должно иметь повременству исправлением услуги.  4. Не должно иметь повременствум исправлением услуги.  5. Не должно иметь повременствум исправлением услуги.  6. Не должно иметь повременствум исправлений.  6. Не должно иметь повременствум исправлений.  6. Не должно иметь повременствум исправлений.  6. Не должно иметь повременствум исправлением услуги.  6. Не должно иметь повременствум исправлений.  7. Не должно иметь повременствум исправлений.  8. Не должно исправлением услуги.  9. Не должно иметь повременствум исправлением услуги.  9. Не должно иметь повременствум исправлением услуги.  1. Должно быть действить подчисток, приписок, за предоставлением услуги.  1. Должно быть действить подчисток, приписок, за предоставлением услуги.  1. Должно быть действить подчисток, приписок, за предоставлением услуги.  1. Должно быть действить под	1.6. Свидет				, ,	
беженцем на территории РФ по существу  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно обыть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повремаем на территории РФ по существу  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повремаем на территории РФ по существу на территории РФ по существу на территории по существу	рассмотрени	и хода-	ным на срок обращения за			
рии РФ по существу  чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправления ини  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно обращения за предоставлением услуги.  3. Не должно обращения за предоставлением услуги.  4. Не						
тых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет одножно истолковать их содержание в Российской Федерации  1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет одножно истолковать их содержание в Российской Федерации  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повремений.	беженцем на	а террито-	2. Не должно содержать под-		цем на территории РФ	2. Не должно содержать
ний.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позьоляет однозначно истолковать их содержание  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержаные  1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержаные  1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначи истолковать их содержаные позволяет однозначи истолковать и столковать их содержаные позволяет однозначи истолковать и позволяет и позв	рии РФ по су	уществу	чисток, приписок, зачеркну-		по существу	подчисток, приписок, за-
3. Не должно иметь поврений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги из предоставлением услуги из предоставлением услугих исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  за предоставлением услуги из предоставлением услугих исправлений.  3. Не должно иметь поврения истолковать их содержание истолковать истолковать и истолковать истолковать истолковать истолковать истолковать истолковать истолковать и истолковать и истолковать и и			тых слов и других исправле-			черкнутых слов и других
ний, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повре-			ний.			исправлений.
воляет однозначно истолковать их содержание  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно истолковать их содержание истолков и федерации из предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повремения истолков и предоставлением услуги. 2. Не должно истолков и других исправлением			3. Не должно иметь поврежде-			3. Не должно иметь повре-
Вать их содержание   1.7. Вид на жительство в Российской Федерации   1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.   2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.   3. Не должно иметь повре-			ний, наличие которых не поз-			ждений, наличие которых
1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повре-			воляет однозначно истолко-			не позволяет однозначно
в Российской Федерации  в Российской Федерации  дии  в Российской Федерации  дии  в Российской Федерации  дии  в Российской Федерации  дии  в Российской Федерации  да предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  дии  в Российской Федерации  да предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повре-			вать их содержание			истолковать их содержание
в Российской Федерации  в Российской Федерации  дии  в Российской Федерации  дии  в Российской Федерации  дии  в Российской Федерации  дии  в Российской Федерации  да предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  дии  в Российской Федерации  да предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повре-	1.7. Вид на ж	кительство	1. Должно быть действитель-		1.1.7. Вид на жительство	1. Должно быть действи-
ции предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3 предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3 Не должно иметь повре-	в Российско				в Российской Федера-	
2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повре-					*	
чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повре-						
тых слов и других исправлений.  черкнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повре-						
ний.  исправлений.  3. Не должно иметь повре-						-
3. Не должно иметь повре-			1.0			
						-
Agentin, nam ne kotopia						ждений, наличие которых

		3. Не должно иметь поврежде-			не позволяет однозначно
		ний, наличие которых не поз-			истолковать их содержание
		воляет однозначно истолко-			
		вать их содержание			
	1.8. Свидетельство о	1. Должно быть действитель-		1.1.8. Свидетельство о	1. Должно быть действи-
	предоставлении вре-	ным на срок обращения за		предоставлении времен-	тельным на срок обращения
	менного убежища на	предоставлением услуги.		ного убежища на терри-	за предоставлением услуги.
	территории РФ	2. Не должно содержать под-		тории РФ	2. Не должно содержать
		чисток, приписок, зачеркну-			подчисток, приписок, за-
		тых слов и других исправле-			черкнутых слов и других
		ний.			исправлений.
		3. Не должно иметь поврежде-			3. Не должно иметь повре-
		ний, наличие которых не поз-			ждений, наличие которых
		воляет однозначно истолко-			не позволяет однозначно
		вать их содержание			истолковать их содержание
		-		1.2. Доверенность	1. Должна быть действи-
					тельной на срок обращения
					за предоставлением услуги.
					2. Не должна содержать
					подчисток, приписок, за-
					черкнутых слов и других
					исправлений.
					3. Не должна иметь повре-
					ждений, наличие которых
					не позволяет однозначно
					истолковать его содержа-
					ние.
					4. Должна содержать сведе-
					ния о доверителе (кто вы-
					дает), сведения о предста-
					вителе (кому предназна-
					чена доверенность), полно-
					мочия на совершение опре-
					деленных действий, дату и
					место совершения доверен-
					ности (прописью), подпись
					доверителя.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа 2	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых эк- земпляров документа с указа- нием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу  6	Форма (шаблон) документа	Образец доку- мента/за- полнения доку- мента
1	2	3		отдыха детей в кани		1	0
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет	1. В документе должно содержаться: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства; 2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 1.1
2	Документ, удостоверяющий лич- ность	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник. Действия:	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		

(Предостав-		- при отсутствии электронного		3. Не должен иметь повреждений, наличие ко-	
ляется		взаимодействия между МФЦ и		торых не позволяет однозначно истолковать	
только один		органом, предоставляющим		его содержание.	
из докумен-		услугу:		4. Копия документа, не заверенная нотариусом,	
тов п. 2) за-		1. Проверка документа на соот-		представляется заявителем с предъявлением	
явителя, ре-		ветствие установленным требова-		подлинника.	
бенка, до-		ниям.			
стигшего 14		2. Установление личности.			
лет)		3. Сверка копии с подлинником и			
ŕ		возврат подлинника заявителю (в			
		случае предоставления нотари-			
		ально незаверенной копии доку-			
		мента).			
		4. Снятие копии с представлен-			
		ного документа, заверение специ-			
		алистом органа, предоставляю-			
		щего услугу или МФЦ.			
		5. Формирование в дело копии.			
		- при наличии электронного взаи-			
		модействия между МФЦ и орга-			
		ном, предоставляющим услугу:			
		1. Установление личности заяви-			
		теля.			
		2. Специалист МФЦ формирует			
		электронный образ (скан-копию)			
		документа, удостоверяющего			
		личность заявителя (страницы,			
		содержащие сведения о личности			
		владельца паспорта, о регистра-			
		ции по месту жительства и снятии			
		с регистрационного учета), воз-			
		вращает заявителю подлинник			
		документа.			
	2.2. Временное	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется в	1. Выдается подразделениями управления по	
	удостоверение		случае утраты или	вопросам миграции МВД России по желанию	
	личности граж-	Действия:	переоформления	гражданина в случае утраты или переоформле-	
	данина Россий-	- при отсутствии электронного	паспорта гражда-	ния паспорта.	
	ской Федерации	взаимодействия между МФЦ и	нина Российской	2. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на пер-	
	(форма № 2П)	органом, предоставляющим	Федерации	фокарточной бумаге.	
		услугу:			

			1. Проверка документа на соот-		3. Наличие личной фотографии, сведений о фа-	
			ветствие установленным требова-		милии, имени, дате и месте рождения, адреса	
			ниям.		места жительства (места пребывания), личной	
			2. Установление личности.		подписи владельца удостоверения; наличие	
			3. Снятие копии с представлен-		сведений о дате выдачи и подразделении, вы-	
			ного документа, заверение специ-		давшем документ, причине выдачи, а также	
			алистом органа, предоставляю-		сроке действия (который может быть продлен).	
			щего услугу или МФЦ.		4. Удостоверение подписывается руководите-	
			4. Формирование в дело копии.		лем подразделения, его выдавшего, с завере-	
					нием печатью	
			- при наличии электронного взаи-			
			модействия между МФЦ и орга-			
			ном, предоставляющим услугу:			
			1. Установление личности заяви-			
			теля.			
			2. Специалист МФЦ формирует			
			электронный образ (скан-копию)			
			документа, удостоверяющего			
			личность заявителя, возвращает			
			заявителю подлинник документа.			
		2.3. Удостовере-	i	Может быть пред-	1. Должно быть действительным на срок обра-	
		_	1 экземпляр, подлинник.	ставлено для удо-	щения за предоставлением услуги.	
		ние личности (военный билет)	Действия:	стоверения лично-	2. Не должно содержать подчисток, приписок,	
		` /	1 ' '	сти военнослужа-		
		военнослужа-	- при отсутствии электронного		зачеркнутых слов и других исправлений.	
		щего Российской	взаимодействия между МФЦ и	щего РФ	3. Не должно иметь повреждений, наличие ко-	
		Федерации	органом, предоставляющим		торых не позволяет однозначно истолковать их	
			услугу:		содержание	
			1. Проверка документа на соот-			
			ветствие установленным требова-			
			ниям.			
			2. Установление личности.			
			3. Снятие копии с представлен-			
			ного документа, заверение специ-			
			алистом органа, предоставляю-			
			щего услугу или МФЦ.			
			4. Формирование в дело копии.			
			- при наличии электронного взаи-			
			модействия между МФЦ и орга-			
1	1		ном, предоставляющим услугу:			

		1. Установление личности заяви-			
		теля.			
		2. Специалист МФЦ формирует			
		электронный образ (скан-копию)			
		документа, удостоверяющего			
		личность заявителя, возвращает			
		заявителю подлинник документа.			
	2.4. Поотот нио	· ·	Пропосториястся	1. Harry from Taylor Duran Harry Harry Sana	
	2.4. Паспорт ино-	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должен быть действительным на срок обра-	
	странного граж-	П	для удостоверения	щения за предоставлением услуги.	
	данина либо	Действия:	личности ино-	2. Должен прилагаться нотариальный перевод	
	иной документ,	- при отсутствии электронного	странного гражда-	документа.	
	установленный	взаимодействия между МФЦ и	нина	3. Не должен содержать подчисток, приписок,	
	федеральным за-	органом, предоставляющим		зачеркнутых слов и других исправлений.	
	коном или при-	услугу:		4. Не должен иметь повреждений, наличие ко-	
	знаваемый в со-	1. Проверка документа на соот-		торых не позволяет однозначно истолковать их	
	ответствии с	ветствие установленным требова-		содержание	
	международным	ниям.			
	договором в ка-	2. Установление личности.			
	честве доку-	3. Снятие копии с представлен-			
	мента, удостове-	ного документа, заверение специ-			
	ряющего лич-	алистом органа, предоставляю-			
	ность иностран-	щего услугу или МФЦ.			
	ного гражданина	4. Формирование в дело копии.			
		- при наличии электронного взаи-			
		модействия между МФЦ и орга-			
		ном, предоставляющим услугу:			
		1. Установление личности заяви-			
		теля.			
		2. Специалист МФЦ формирует			
		электронный образ (скан-копию)			
		документа, удостоверяющего			
		личность заявителя, возвращает			
		заявителю подлинник документа.			
	2.5. Удостовере-	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должно быть действительным на срок обра-	
	ние беженца		для удостоверения	щения за предоставлением услуги.	
		Действия:	личности лиц (не	2. Записи произведены на русском языке.	
		- при отсутствии электронного	граждан Россий-	3. Должно содержать дату выдачи, фотографию	
		взаимодействия между МФЦ и	ской Федерации),	владельца и его подпись.	
		органом, предоставляющим	признанных бе-	4. Не должно содержать подчисток, приписок,	
		услугу:	женцами	зачеркнутых слов и других исправлений.	

 ,					
		1. Проверка документа на соот-		5. Не должно иметь повреждений, наличие ко-	
		ветствие установленным требова-		торых не позволяет однозначно истолковать их	
		ниям.		содержание	
		2. Установление личности.		6. Удостоверение подписывается должностным	
		3. Снятие копии с представлен-		лицом органа, его выдавшего, с заверением пе-	
		ного документа, заверение специ-		чатью	
		алистом органа, предоставляю-			
		щего услугу или МФЦ.			
		4. Формирование в дело копии.			
		- при наличии электронного взаи-			
		модействия между МФЦ и орга-			
		ном, предоставляющим услугу:			
		1. Установление личности заяви-			
		теля.			
		2. Специалист МФЦ формирует			
		электронный образ (скан-копию)			
		документа, удостоверяющего			
		личность заявителя, возвращает			
		заявителю подлинник документа.			
	2.6. Свидетель-	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должно быть действительным на срок обра-	
	ство о рассмотре-		для удостоверения	щения за предоставлением услуги.	
	нии ходатайства	Действия:	личности лиц, хо-	2. Не должно содержать подчисток, приписок,	
	о признании бе-	- при отсутствии электронного	датайствующих о	зачеркнутых слов и других исправлений.	
	женцем на терри-	взаимодействия между МФЦ и	признании бежен-	3. Не должно иметь повреждений, наличие ко-	
	тории РФ по су-	органом, предоставляющим	цем на территории	торых не позволяет однозначно истолковать их	
	ществу	услугу:	Российской Феде-	содержание	
	•	1. Проверка документа на соот-	рации		
		ветствие установленным требова-	•		
		ниям.			
		2. Установление личности.			
		3. Снятие копии с представлен-			
		ного документа, заверение специ-			
		алистом органа, предоставляю-			
		щего услугу или МФЦ.			
		4. Формирование в дело копии.			
		т. Формирование в дело конии.			
		- при наличии электронного взаи-			
		модействия между МФЦ и орга-			
		ном, предоставляющим услугу:			

		1. Установление личности заяви-				
		теля.				
		2. Специалист МФЦ формирует				
		электронный образ (скан-копию)				
		личность заявителя, возвращает				
	2.7. D	заявителю подлинник документа.	П	1 H 6		
	2.7. Вид на жи-	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должно быть действительным на срок обра-		
	тельство в Рос-	- v	для удостоверения	щения за предоставлением услуги.		
	сийской Федера-	Действия:	личности лиц без	2. Не должно содержать подчисток, приписок,		
	ции	- при отсутствии электронного	гражданства, если	зачеркнутых слов и других исправлений.		
		взаимодействия между МФЦ и	они постоянно	3. Не должно иметь повреждений, наличие ко-		
		органом, предоставляющим	проживают на	торых не позволяет однозначно истолковать их		
		услугу:	территории	содержание		
		1. Проверка документа на соот-	Российской			
		ветствие установленным требова-	Федерации			
		ниям.				
		2. Установление личности.				
		3. Снятие копии с представлен-				
		ного документа, заверение специ-				
		алистом органа, предоставляю-				
		щего услугу или МФЦ.				
		4. Формирование в дело копии.				
		- при наличии электронного взаи-				
		модействия между МФЦ и орга-				
		ном, предоставляющим услугу:				
		1. Установление личности заяви-				
		теля.				
		2. Специалист МФЦ формирует				
		электронный образ (скан-копию)				
		документа, удостоверяющего				
		личность заявителя, возвращает				
		заявителю подлинник документа.				
	2.8. Свидетель-	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должно быть действительным на срок обра-		
	ство о предостав-		для удостоверения	щения за предоставлением услуги.		
	лении времен-	Действия:	личности лица,	2. Не должно содержать подчисток, приписок,		
	ного убежища на	- при отсутствии электронного	получившего	зачеркнутых слов и других исправлений.		
	территории РФ	взаимодействия между МФЦ и	временное	3. Не должно иметь повреждений, наличие ко-		
		органом, предоставляющим	убежище на	торых не позволяет однозначно истолковать их		
		услугу:	территории РФ	содержание		
	1	JJ · J ·	1-PP1110P1111 #	A-P-maille	l	

3	Документы,	3.1. Свидетель-	1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 1 экземпляр, подлинник.	нет	1. Должно быть действительным на срок обра-	
	подтвер-	ство о рождении	Действия: - при отсутствии электронного		щения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок,	
	родство с заявителем		взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим		зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие ко-	
	либо доку-		услугу:		торых не позволяет однозначно истолковать их	
	менты, под-		1. Проверка документа на соот-		содержание.	
	тверждаю-		ветствие установленным требова-		4. Копия документа, не заверенная нотариусом,	
	щие полно-		ниям.		представляется заявителем с предъявлением	
	мочия лиц быть закон-		2. Снятие копии с представлен-		подлинника.	
	ными пред-		ного документа, заверение специалистом органа, предоставляю-			
	ставите-		щего услугу или МФЦ.			
	лями несо-		3. Формирование в дело копии.			
	вершенно-					
	летнего		- при наличии электронного взаи-			
			модействия между МФЦ и орга-			
			ном, предоставляющим услугу:			
			1. Формирование электронного			
			образа (скан-копии) документа,			

	возврат заявителю поллинника			
	1			
3.2. Свидетельство об установлении отцовства	возврат заявителю подлинника документа.  1 экземпляр, подлинник. Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Формирование электронного	В случае необходимости	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	
	образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника			
	-			
3.3. Распорядительный акт об установлении опеки или попечительства либо о создании приемной семьи	документа.  1 экземпляр, подлинник. Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  3. Формирование в дело копии.	В случае необходимости	<ol> <li>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	

			- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа.			
		3.4. Свидетельство о смене фамилии	1 экземпляр, подлинник. Действия:     при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:     Проверка документа на соответствие установленным требованиям.     Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.     Формирование в дело копии.     при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:     Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа.	В случае необходимости	<ol> <li>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	
4	Документ о состоянии здоровья ребенка	4.1. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка медицинская справка, установленного образца (079/У) (справка о состоянии	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.	Представляется в оздоровительный лагерь	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	

						1	
		здоровья	- при наличии электронного взаи-				
		ребенка)	модействия между МФЦ и орга-				
			ном, предоставляющим услугу:				
			1. Формирование электронного				
			образа (скан-копии) документа.				
			2. Формирование в дело.				
5	Документы,	<ol> <li>5.1. Доверен-</li> </ol>	1 экземпляр, подлинник и копия.	В случае обраще-	1. Должна быть действительной на срок обра-		
	подтвер-	ность	Действия:	ния представителя	щения за предоставлением услуги.		
	ждающие		- при отсутствии электронного	заявителя	2. Не должна содержать подчисток, приписок,		
	полномочия		взаимодействия между МФЦ и		зачеркнутых слов и других исправлений.		
	представи-		органом, предоставляющим		3. Не должна иметь повреждений, наличие ко-		
	теля		услугу:		торых не позволяет однозначно истолковать		
			1. Проверка документа на соот-		его содержание.		
			ветствие установленным требова-		4. Должна содержать сведения о доверителе		
			ниям.		(кто выдает), сведения о представителе (кому		
			2. Заверение специалистом ор-		предназначена доверенность), полномочия на		
			гана, предоставляющего услугу,		совершение определенных действий, дату и		
			или МФЦ копии документа, пред-		место совершения доверенности (прописью),		
			ставленной заявителем.		подпись доверителя.		
			3. Формирование в дело копии.				
			- при наличии электронного взаи-				
			модействия между МФЦ и орга-				
			ном, предоставляющим услугу:				
			1. Формирование электронного				
			образа (скан-копии) документа,				
			возврат заявителю подлинника				
			документа.				

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты ак-	Наименование	Перечень и состав сведений, за-	Наименова-	Наименова-	SID элек-	Срок осу-	Формы	Образцы за-
туальной техно-	запрашивае-	прашиваемых в рамках межве-	ние органа	ние органа	тронного	ществления	(шаблоны)	полнения
логической	мого доку-	домственного информацион-	(организа-	(организа-	сервиса/	межведом-	межведом-	форм межве-
карты межве-	мента (сведе-	ного взаимодействия	ции), направ-	ции), в адрес	наименова-	ственного ин-	ственного	домствен-
домственного	ния)		ляющего (ей)	которого	ние вида	формацион-	запроса и	ного запроса
взаимодействия			межведом-	(ой) направ-	сведений	ного взаимо-	ответа на	и ответа на
Реквизиты ак-			ственный за-	ляется меж-		действия	межведом-	межведом-
туальной техно-			прос	ведомствен-			ственный	ственный
логической				ный запрос			запрос	запрос
карты межве-								
домственного								
взаимодействия								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1. Организация	отдыха детей в	каникулярное в	ремя			
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ доку- менты, являю- щиеся результа-	Требования к документу/документам, яв- ляющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (поло-жительный/отри-	Форма доку- мента/ доку- ментов, яв-	Образец до- кумента/ до- кументов,	Способ получения ре- зультата	требованн	ения невос- ых заявите- ультатов
	том «под-		цательный)	ляющихся	являющихся		в органе	в МФЦ
	услуги»			результатом «подуслуги»	результатом «подуслуги»			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			низация отдыха дет	ей в каникуляр	ное время			l
1	Оформление путевки в оздоровительную организацию и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги	1. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Положительный	Приложение 2	Приложение 2.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение.	Отрицательный	Приложение 3	Приложение 3.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном из органа, предоставляющего услугу; 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4. Почтовая связь.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

<b>№</b> п/п	Наименование про- цедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель проце- дуры процесса	Ресурсы необходи- мые для выполне- ния процедуры процесса	Формы доку- ментов, необ- ходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
		1. Организация отдыха детей в к	аникулярное вре	мя		
		1.1. Прием и регистрация заявления и документов на	предоставление	муниципальной услуги		
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектно- сти документов и их соответствия установ- ленным требованиям	1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

			Τ		I	1
		нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема до-				
		кументов, заявителю предоставляется возможность для их				
		устранения.				
		1.1.2.2. При обращении через РПГУ*	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-
		При поступлении заявления и пакета документов в электронном	со дня поступ-	предоставляющего	обеспечение: нали-	
		виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной	ления докумен-	услугу	чие доступа к РПГУ,	
		и (или) ведомственной информационной системе в случае уста-	тов		в личный кабинет	
		новления оснований для отказа в предоставлении государствен-			должностного лица	
		ной услуги специалист направляет заявителю через личный ка-			в региональной и	
		бинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении госу-			(или) ведомствен-	
		дарственной услуги с указанием причин отказа.			ной информацион-	
		Z			ной системе, а также	
					наличие необходи-	
					мого оборудования:	
					компьютер	
		1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ	3 мин.	Специалист МФЦ	-	_
		Специалист проверяет комплектность документов, необходи-	J.MIIII.	Chedhamer MT 4 IX		
		мых для предоставления муниципальной услуги в соответствии				
		с разделом 4 настоящей технологической схемы				
1.1.3.	Изготовление копи	* ***	3 мин.	Специалист органа,	Технологическое	_
1.1.5.	документов	услугу	J.MIIII.	предоставляющего	обеспечение:	
	Acitymonres	В случае предоставления заявителем (его представителем) под-		услугу	МФУ	
		линников документов:		yesiyi y	11147	
		1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет				
		копирование документов.				
		2. Заверяет копии документов штампом для заверения докумен-				
		тов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста				
		и даты заверения.				
		В случае предоставления заявителем (его представителем) ко-				
		пий документов, не заверенных нотариально, специалист про-				
		веряет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом				
		для заверения документов и подписью с указанием фамилии и				
		инициалов специалиста и даты заверения.				
		В случае предоставления заявителем (его представителем) ко-				
		пий документов, заверенных нотариально, специалист делает				

I			T	T	1
	копию и заверяет штампом для заверения документов и подпи-				
	сью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты за-				
	верения.				
	1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое	-
	1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия			обеспечение:	
	между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:			МФУ	
	В случае предоставления заявителем (его представителем) под-				
	линников документов:				
	1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (примени-				
	тельно к конкретной муниципальной услуге):				
	1) документов, удостоверяющих личность гражданина Россий-				
	ской Федерации, в том числе военнослужащих, а также доку-				
	ментов, удостоверяющих личность иностранного гражданина,				
	лица без гражданства, включая вид на жительство и удостове-				
	рение беженца;				
	2) документов воинского учета;				
	3) свидетельств о муниципальной регистрации актов граждан-				
	ского состояния;				
	4) документов, подтверждающих предоставление лицу специ-				
	ального права на управление транспортным средством соответ-				
	ствующего вида;				
	5) документов, подтверждающих прохождение государствен-				
	ного технического осмотра (освидетельствования) транспорт-				
	ного средства соответствующего вида;				
	6) документов на транспортное средство и его составные части,				
	в том числе регистрационные документы;				
	7) документов об образовании и (или) о квалификации, об уче-				
	ных степенях и ученых званиях и документов, связанных с про-				
	хождением обучения, выдаваемых организациями, осуществля-				
	ющими образовательную деятельность;				
	8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых орга-				
	низациями, входящими в государственную, муниципальную				
	или частную систему здравоохранения;				
	9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами				
	опеки и попечительства в соответствии с законодательством				
	Российской Федерации об опеке и попечительстве;				

10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий; 11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. 1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. 2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем. 3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и ини-

циалов специалиста и даты заверения\*.

<sup>\*</sup> Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1) 2. Образец заявления (Приложение 2)
		1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Приложение 1) 2. Образец заявления (Приложение 2)
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муници-	<b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-
	пальной услуги	1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и	

		При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе  1.1.5.3. При обращении через РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	(или) ведомственной информационной системе  Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информацион-	-
		После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.			ной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Уведомление о приеме документов готовится в двух экземплярах, один экземпляр прикладывается к документам, а второй экземпляр направляется заявителю на почтовый и (или) электронный адрес в случае поступления заявления непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или почте.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	

				1	T	
		1.1.6.3. При обращении через РПГУ	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-
		При поступлении заявления и пакета документов в электронном	со дня поступ-	предоставляющего	обеспечение: нали-	
		виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной	ления докумен-	услугу	чие доступа к РПГУ,	
		и (или) ведомственной информационной системе после реги-	тов		в личный кабинет	
		страции статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ			должностного лица	
		обновляется автоматически.			в региональной и	
					(или) ведомствен-	
					ной информацион-	
					ной системе, а также	
					наличие необходи-	
					мого оборудования:	
					компьютер	
1.1.7.	Формирование и	1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между	Не позднее 2	Специалист МФЦ	-	-
	направление докумен-	МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	рабочих дней,			
	тов в орган, предостав-	Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляе-	следующих за			
	ляющий услугу	мый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий	днем обраще-			
		услугу.	ния			
		Пакет документов, включающий заявление, документы, необхо-				
		димые для предоставления услуги, передает в орган, предостав-				
		ляющий услугу с сопроводительным реестром				
		1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое	-
		МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	со дня поступ-		обеспечение:	
			ления докумен-		доступ к региональ-	
		1.1.7.2.1. В электронном виде:	TOB		ной и (или) ведом-	
		Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в ор-			ственной информа-	
		ган, предоставляющий услугу, сформированные электронные			ционной системе	
		образы (скан-копии) заявления и документов, представленных				
		заявителем.				
		1.1.7.2.2. На бумажном носителе*:	Не чаще 1 раза	Специалист МФЦ	-	-
		Формирует пакет документов, представленных заявителем и	в неделю			
		направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводитель-				
		ным реестром.				_

\_

<sup>\*</sup> Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

		1.1.7.3. При обращении через РПГУ. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.2.	Проверка права заявит	еля на предоставление муниципальной услуги, принятие решо	ения о предоставл	пении (об отказе в предо	ставлении) муниципа	льной услуги
1.2.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.	30 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов,	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-
1.2.2.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта приказа об утверждении списка детей зачисленных в пришкольный лагерь.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.2.4).	подлежащих представлению заявителем, в МФЦ)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-

1.0.0		1 H			I m	
1.2.3.	Принятие решение об			Специалист органа,	Технологическое	-
	отказе в предоставле-	ципальной услуги, специалист органа, предоставляющего		предоставляющего	обеспечение: Ком-	
	нии муниципальной	услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об от-		услугу	пьютер, принтер.	
	услуги	казе в предоставлении муниципальной услуги.				
		2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему				
		решение (процедура 1.2.5).				
1.2.4.	Утверждение решения	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность про-		Должностное лицо ор-	=	-
	о предоставлении (об	екта приказа об утверждении списка детей зачисленных в приш-		гана, предоставляю-		
	отказе в предоставле-	кольный лагерь или проекта уведомления об отказе в предостав-		щего услугу		
	нии) муниципальной	лении муниципальной услуги.				
	услуги	2. Издает приказ об утверждении списка детей зачисленных в				
		лагерь или подписывает уведомление об отказе в предоставле-				
		нии муниципальной услуги.				
		3. Направляет приказ или уведомление об отказе в предоставле-				
		нии муниципальной услуги ответственному за направление до-				
		кументов заявителю.				
1.2.5.	Направление уведом-	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уве-	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-
	ления заявителю (при	домление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного	со дня приня-	предоставляющего	обеспечение: нали-	
	обращении через	документа (уведомление о положительном решении предостав-	тия решения о	услугу	чие доступа к	
	РПГУ*	ления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указа-	предоставле-		РПГУ*, в личный	
		нием причин отказа).	нии (отказе в		кабинет специали-	
		•	предоставле-		ста в региональной и	
			нии) услуги		(или) ведомствен-	
			, ,		ной информацион-	
					ной системе, а также	
					наличие необходи-	
					мого оборудования:	
					компьютер	
		1.3. Направление заявителю результата предос	тавления муниці	ипальной услуги	1	
1.3.1	Направление заяви-	1.3.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу	Не позднее 3	Специалист органа,	Технологическое	-
	телю результата	Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует ре-	рабочих дней	предоставляющего	обеспечение: нали-	
	предоставления муни-	зультат предоставления услуги в установленном порядке и	со дня приня-	услугу	чие доступа в лич-	
	ципальной услуги	направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почто-	тия решения о		ный кабинет специа-	
	• •	-	предоставле-		листа в региональ-	
			нии (об отказе в		•	
<u> </u>					•	

		вой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	предоставлении) услуги		ной и (или) ведом- ственной информа- ционной системе, а также наличие необ- ходимого оборудо- вания: компьютер	
		<b>1.3.1.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
1.3.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.3.4	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ форми- рования за- проса о предо- ставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государ- ственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных плате- жей, взимаемых в соот- ветствии с законода- тельством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе вы- полнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
			1. Организация отдыха дете	й в каникулярное время		
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

<sup>\*\*</sup> Необходимо указать один из предложенных вариантов

<sup>\*</sup> При наличии технической возможности

Приложение 1 к технологической схеме предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

	Директору образовательной ор- ганизации
3A	ЯВЛЕНИЕ
по	серь дневного пребывания на смену с 201 года моего сына (дочь)
число месяц Фамилия ребенка	год
Имя отпество	
Гол месян число рождения	
Адрес	
Образовательная организация №	2 класс
Сведения о родителях: Отец: Ф.И.О.	
Mecto nanothi	
Телефон домашний (сотовый)	слу-
	жеб-
<u></u> Мать: Ф.И.О.	ный
Magra rafari	
-	
С Уставом учреждения и нормативі	ными актами ознакомлен(а) и согласен(а).
Дата заполнения	Подпись
Результат муниципальной услуги пр посредством личного обращения посредством личного обращения направить по почте; направить по электронной почте	ı;
	/
	(подпись заявителя)

Приложение 1.1 к технологической схеме предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

# ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору муниципального общеобра-
зовательного учреждения
СОШ № 5
Красновой И.Г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с <u>05</u> <u>июля</u>						
по 25 июл	я 201 <u>2 г.</u>	моего сын	на (дочь).			
Фамилия ребенка Павлова						
Имя, отчество Олеся Николаевна						
Год, месяц, число	рождения 24 ав	густа 1997 года				
Адрес г.Нефт	екумск, Нефтекумс	ского района, Ст	авропольского	о края,		
ул.Партизанская,	дом 36, кВ.5					
Образовательное	учреждение №	5 класс	2 8			
Сведения о родит	елях:					
Отец: Ф.И.О.	Тавлов Николай Ива	нович				
Место работы в	одитель, НР «Став	вропольнефтегаз)	<b>&gt;</b>			
Телефон домашни	ий <i>3-25-26</i>	служебный	-			
Мать: Ф.И.О.		 провна				
Место работы воспитатель, детский сад «Буратино»						
Телефон домашни	лй <i>3-25-26</i>	служебный	3-96-84			
С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).						
Дата заполнения	25 апреля 2011 г	г. По	одпись			

Приложение 2 к технологической схеме предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

# ФОРМА ПУТЁВКИ

(Наименование учреждения)				
	(адрес учреждения)			
	ПУТЕВКА			
	$\mathcal{N}_{\underline{\mathbf{o}}}$			
Срок путевки с	Г. ПО Г.			
Фамилия, имя ребенка	a			
Год, месяц рождения				
Социальное показания	R			
	(льготная категория. N документа)			
Ф И О. родителя (опен	куна)			
Адрес, телефон				
•	(сумма прописью)			
К оплате				
	(сумма прописью)			
	зации, выдавшей путевку			
МП.	«» г.			
_				
Руководитель	<del></del>			
подп	пись расшифровка подписи			

(Наименование учреждения)					
(адрес учреждения) ОБРАТНЫЙ ТАЛОН к путёвке № в организацию летнего отдыха					
(наименование ор	ганизаци	и летнего отды	(xa)		
Срок пребывания в лагере с «_» ФИО ребёнка		_ года по «_»	20	года	
Дата рождения ребёнка «» Адрес					
Телефон					
М.П.	<b>~</b>	<b>&gt;&gt;</b>	20	Γ.	

Приложение 2.1 к технологической схеме предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

# ОБРАЗЕЦ ПУТЁВКИ

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» (Наименование учреждения)
Ставропольский край Новоалександровский район г. Новоалександровск, ул. Советская, 150-а (адрес учреждения)

#### ПУТЕВКА № 000

Срок путевки с 01.06.2020 г. по 23.06.2020 г.						
Фамилия, имя ребенка Смирнов Николай						
Год, месяц рождения <u>02.06.2011 г.</u>						
Социальное показания						
(льготная категория. N документа)						
Ф И О. родителя (опекуна) Смирнов Владимир Николаевич						
Адрес, телефон г. Новоалександровск, ул. Пушкина, д.98, тел. 89886452431						
Стоимость путевки <u>Две тысячи сто рублей</u>						
(сумма прописью)						
К оплате <i>Восемьсом рублей</i>						
(сумма прописью)						
Наименование организации, выдавшей путевку						
Муниципальное общеобразовательное учреждение						
«Средняя общеобразовательная школа №3»						
МП. <u>«28» мая 2020 г.</u>						
Руководитель <u>ЛП</u> <u>Алейникова Т.В.</u> подпись         расшифровка подписи						

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» (Наименование учреждения)
Ставропольский край Новоалександровский район г. Новоалександровск, ул. Советская, 150-а (адрес учреждения)
ОБРАТНЫЙ ТАЛОН к путёвке № 000 в организацию летнего отдыха
Пришкольный лагерь «Солнышко»
(наименование организации летнего отдыха)

Срок пребывания в лагере <u>с «01» июня 2020 года по «23» июня 2020 года</u> ФИО ребенка <u>Смирнов Николай Владимирович</u>
Дата рождения ребёнка <u>02.06.2011 г.</u>
Адрес <u>г.Новоалександровск, ул. Пушкина, д. 98,</u>
Телефон <u>89886452431</u>

М.Π.

<u>«23» июня 2020 г.</u>

Приложение 3 к технологической схеме предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

# ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

	ФИО заявителя (законного представителя)
Место для штампа	
	адрес заявителя
	ЕДОМЛЕНИЕ аче путевки в летний лагерь
Уважаемый (ая) _	!
Доводим до Вашего свед	ения, что Вам отказано в предоставлении
(указать н по следующим основаниям:	аименование услуги)
1. 2. 3.	
Руководитель организации	Ф.И.О.

Приложение 3.1 к технологической схеме предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

#### ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №3» Смирнов Владимир Николаевич
ФИО заявителя (законного представителя)
Ставропольский край,
г. Новоалександровск,

адрес заявителя

ул. Пушкина, 98

# УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче путевки в летний лагерь

Уважаемый (ая) *Владимир Николаевич*!

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Организация от дыха детей в каникулярное время» (указать наименование услуги)

по следующим основаниям:

10 0.1	тодутощим остгованиям.		
1.	Неполный пакет документов (от стоянии здоровья ребенка)	сутствует медицинская справка о	co-
Директор школы		Т.В. Алейнокова.	