## **УТВЕРЖДЕНА**

протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п, от «18» июня 2018 г. № 2

## ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

<b>№</b> π/π	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края
2.	Номер услуги в федеральном реестре	*
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административные регламенты предоставления муниципальной услуги, утвержденные муниципальным правовым актом
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»

Срок предоста висимости от При подаче	т условий При подаче	Основания отка- за в приеме до- кументов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Осно- вания приос- тан- овления	Срок приоста- новлен- ия пре- достав-	Плата за предоставление «поду- слуги»  Нали- Реквизи- КБК для чие ты нор- взима-		Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ полу- чения ре- зультата «по- дуслуги»	
по месту жи-	заявления не по месту жи- тельства (по месту обра- щения)			предоставлен- ия «по- ду- слуги»	ления «поду- слуги»	чие платы (госу- дарс- твенной по- шлин)	мативно- го право- вого акта, являюще- гося осно- ванием для взи- мания платы (государ- ственной пошли-	взима- ния пла- ты (госу- дарс- твенной пошли- ны), в том чис- ле для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	ны) 8	9	10	11
1			лание в брак лицу, дос					-		
30 календарных дней  (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявитению заявитению заявитеных дней в маления в малендар в мал	-	-	1. Представление неполного комплекта документов; 2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 3. Выявление факта несоответствия категориям заявителей,	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. РПГУ* 4. Почтовая связь	1. В органе, предостав-ляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу

-

 $<sup>^{*}</sup>$  При наличии технической возможности

лем, в МФЦ)	указанным в Админи-	3. Направление
	стративном регламен-	электронного
	Te;	документа,
	4. Отсутствие у заяви-	подписанного
	теля права на получе-	электронной
	ние муниципальной	подписью, на
	услуги;	адрес элек-
	5. Отсутствие уважи-	тронной почты.
	тельных причин, по-	4. Почтовая
	зволяющих вступить в	связь
	брак с несовершенно-	
	летним лицом, дос-	
	тигшим шестнадцати-	
	летнего возраста;	
	6. Заявитель не имеет	
	регистрации по месту	
	жительства или пре-	
	бывания на террито-	
	рии муниципального	
	образования.	

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на по- лучение «по- дуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтвер-ждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями	Исчерпываю- щий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявите- ля	Наименование доку- мента, подтверждаю- щего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные тре- бования к документу, подтверждающему право подачи заявления от име- ни заявителя
1	2	2	4	заявителя 5	(	7	0
1	2	<u>3</u>	4		6	,	8
1		ыдача разрешения на п 1. Документ, удосто-	вступление в брак лицу, достиг 1. Должен быть действитель-	<u>Имеется</u>	1. Законные		олегия  1. Должен быть действи-
1	Физические лица - несо-	веряющий личность:	ным на срок обращения за	имеется	представители:	1.1. Документ, удосто- веряющий личность:	тельным на срок обраще-
	вершеннолет-	1.1. Паспорт гражда-	предоставлением слуги.		1.1. Родители	1.1.1. Паспорт гражда-	ния за предоставлением
	ние граждане,	нина Российской Фе-	2. Не должен содержать под-		1.1.1 одители	нина РФ	слуги.
	достигшие воз-	дерации	чисток, приписок, зачеркну-				2. Не должен содержать
	раста шестна-	Ashadiii	тых слов и других исправле-				подчисток, приписок, за-
	дцати лет, за-		ний.				черкнутых слов и других
	регистриро-		3. Не должен иметь повреж-				исправлений.
	ванные по мес-		дений, наличие которых не				3. Не должен иметь повре-
	ту жительства		позволяет однозначно истол-				ждений, наличие которых
	или месту пре-		ковать его содержание.				не позволяет однозначно
	бывания на		4. Копия документа, не заве-				истолковать его содержа-
	территории		ренная нотариусом, пред-				ние.
	муниципально-		ставляется заявителем с				4. Копия документа, не за-
	го образования,		предъявлением подлинника.				веренная нотариусом,
	имеющие ос-						представляется заявителем
	нования для						с предъявлением подлинника.
	вступления в брак до дости-	1.2. Временное удо-	1. Выдается подразделения-			1.1.2. Свидетельство о	1. Содержит фамилию, имя,
	жения брачно-	стоверение личности	ми управления по вопросам			рождении	отчество, дату и место ро-
	го возраста	гражданина Россий-	ми управления по вопросам миграции МВД России по			рождении	ждения ребенка, фамилию,
	1.5 Bospaora	ской Федерации	желанию гражданина в слу-				имя, отчество, гражданство
		(форма № 2П)	чае утраты или переоформле-				родителей (одного из роди-
		(T-F )	ния паспорта.				телей), дату составления и
			2. Размер 176 x 125 мм, изго-				номер записи акта о рожде-
			товляется на перфокарточной				нии, место государствен-

	бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рожде-			ной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может
	ния, адреса места жительства			быть внесена запись о на-
	(места пребывания), личной			циональности родителей
	подписи владельца удостове-			(одного из родителей).
	рения; наличие сведений о			2. Документ не содержит
	дате выдачи и подразделении,			опечаток, приписок, ис-
	выдавшем документ, причине			правлений и повреждений.
	выдачи, а также сроке дейст-			3. Подписан соответст-
	вия (который может быть			вующим лицом и заверен
	продлен).			печатью
	4. Удостоверение подписы-			
	вается руководителем под-			
	разделения, его выдавшего, с			
1.2	заверением печатью		1.1.2 D	1 7 6
1.3. Удостоверение	1. Должно быть действитель-		1.1.3. Временное удо-	1. Должно быть действи-
личности (военный	ным на срок обращения за		стоверение личности гражданина Российской	тельным на срок обраще-
билет) военнослужа- щего Российской Фе-	предоставлением услуги. 2. Не должно содержать под-		Федерации (форма №	ния за предоставлением услуги.
дерации	чисток, приписок, зачеркну-		2П)	2. Не должно содержать
дерации	тых слов и других исправле-		211)	подчисток, приписок, за-
	ний.			черкнутых слов и других
	3. Не должно иметь повреж-			исправлений.
	дений, наличие которых не			3. Не должно иметь повре-
	позволяет однозначно истол-			ждений, наличие которых
	ковать его содержание			не позволяет однозначно
				истолковать их содержа-
				ние.
1.4. Паспорт ино-	1. Должен быть действитель-		1.1.4. Удостоверение	1. Должен быть действи-
странного гражданина	ным на срок обращения за		личности (военный би-	тельным на срок обраще-
либо иной документ,	предоставлением услуги.		лет) военнослужащего	ния за предоставлением
установленный феде-	2. Должен прилагаться нота-		Российской Федерации	услуги.
ральным законом или	риальный перевод документа.			2. Не должен содержать
признаваемый в соот-	3. Не должен содержать под-			подчисток, приписок, за-
ветствии с междуна-	чисток, приписок, зачеркну-			черкнутых слов и других
родным договором в	тых слов и других исправле-			исправлений.
качестве документа,	ний.			3. Не должен иметь повре-

	удостоверяющего	4. Не должен иметь повреж-			ждений, наличие которых
	личность иностранно-	дений, наличие которых не			не позволяет однозначно
	го гражданина	позволяет однозначно истол-			истолковать его содержа-
	10 гражданина	* *			ние
	1.5 Vysagrapamayyya	ковать его содержание		1.1.5 Vysagananayyya	1. Должно быть действи-
	1.5. Удостоверение	1. Должно быть действитель-		1.1.5. Удостоверение	
	беженца	ным на срок обращения за		беженца	тельным на срок обраще-
		предоставлением услуги.			ния за предоставлением
		2. Записи произведены на			услуги.
		русском языке.			2. Записи произведены на
		3. Должно содержать дату			русском языке.
		выдачи, фотографию вла-			3. Должно содержать дату
		дельца и его подпись.			выдачи, фотографию вла-
		4. Не должно содержать под-			дельца и его подпись.
		чисток, приписок, зачеркну-			4. Не должно содержать
		тых слов и других исправле-			подчисток, приписок, за-
		ний.			черкнутых слов и других
		5. Не должно иметь повреж-			исправлений.
		дений, наличие которых не			5. Не должно иметь повре-
		позволяет однозначно истол-			ждений, наличие которых
		ковать их содержание			не позволяет однозначно
		6. Удостоверение подписыва-			истолковать их содержание
		ется должностным лицом			6. Удостоверение подписы-
		органа, его выдавшего, с за-			вается должностным лицом
		верением печатью			органа, его выдавшего, с
		1			заверением печатью
	1.6. Свидетельство о	1. Должно быть действитель-		1.1.6. Свидетельство о	1. Должно быть действи-
	рассмотрении хода-	ным на срок обращения за		рассмотрении ходатай-	тельным на срок обраще-
	тайства о признании	предоставлением услуги.		ства о признании бе-	ния за предоставлением
	беженцем на террито-	2. Не должно содержать под-		женцем на территории	услуги.
	рии РФ по существу	чисток, приписок, зачеркну-		РФ по существу	2. Не должно содержать
	r	тых слов и других исправле-		, ,	подчисток, приписок, за-
		ний.			черкнутых слов и других
		3. Не должно иметь повреж-			исправлений.
		дений, наличие которых не			3. Не должно иметь повре-
		позволяет однозначно истол-			ждений, наличие которых
		' '			не позволяет однозначно
		ковать их содержание			истолковать их содержание
	1.7. Вид на жительст-	1. Должно быть действитель-		1.1.7. Паспорт ино-	1. Должен быть действи-
	во в Российской Фе-	, ,		-	
		ным на срок обращения за		странного гражданина	тельным на срок обраще-
	дерации	предоставлением услуги.		либо иной документ,	ния за предоставлением

		2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
	1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	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		1.1.8. 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
				1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	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
			1.2. Попечитель	1.2. Документ, удостоверяющий личность: 1.2.1. Паспорт гражда-	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением

	T		n.a.	
			нина РФ	услуги.
				2. Не должен содержать
				подчисток, приписок, за-
				черкнутых слов и других
				исправлений.
				3. Не должен иметь повре-
				ждений, наличие которых
				не позволяет однозначно
				истолковать его содержа-
				ние.
				4. Копия документа, не за-
				веренная нотариусом,
				представляется заявителем
				с предъявлением подлин-
				ника.
			1.2.2. Временное удо-	1. Должно быть действи-
			стоверение личности	тельным на срок обраще-
			гражданина Российской	ния за предоставлением
			Федерации (форма №	услуги.
			2Π)	2. Не должно содержать
			211)	подчисток, приписок, за-
				черкнутых слов и других
				исправлений.
				3. Не должно иметь повре-
				ждений, наличие которых
				_
				не позволяет однозначно
				истолковать их содержа-
				ние.
			122 -	1 п -
			1.2.3. Удостоверение	1. Должен быть действи-
			личности (военный би-	тельным на срок обраще-
			лет) военнослужащего	ния за предоставлением
			Российской Федерации	услуги.
				2. Не должен содержать
				подчисток, приписок, за-
				черкнутых слов и других
				исправлений.
				3. Не должен иметь повре-
				ждений, наличие которых
				не позволяет однозначно

				истолковать его содержа-
				ние
		-	1.2.4. Удостоверение	1. Должно быть действи-
			беженца	тельным на срок обраще-
			осженца	ния за предоставлением
				услуги.
				2. Записи произведены на
				русском языке.
				3. Должно содержать дату
				выдачи, фотографию вла-
				дельца и его подпись.
				4. Не должно содержать
				подчисток, приписок, за-
				черкнутых слов и других
				исправлений.
				5. Не должно иметь повре-
				ждений, наличие которых
				не позволяет однозначно
				истолковать их содержание
				6. Удостоверение подписы-
				вается должностным лицом
				органа, его выдавшего, с
				заверением печатью
		-	1.2.5. Свидетельство о	1. Должно быть действи-
			рассмотрении ходатай-	тельным на срок обраще-
			ства о признании бе-	ния за предоставлением
			женцем на территории	услуги.
			РФ по существу	2. Не должно содержать
				подчисток, приписок, за-
				черкнутых слов и других
				исправлений.
				3. Не должно иметь повре-
				ждений, наличие которых
				не позволяет однозначно
		-		истолковать их содержание
			1.2.6. Паспорт ино-	1. Должен быть действи-
			странного гражданина	тельным на срок обраще-
			либо иной документ,	ния за предоставлением
			установленный феде-	услуги.
			ральным законом или	2. Должен прилагаться но-

			признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	тариальный перевод документа.  3. Не должен содержат подчисток, приписок, за черкнутых слов и други исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которы не позволяет однозначни истолковать его содержание
			1.2.7. 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
			1.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действи тельным на срок обраще ния за предоставлением услуги. 2. Не должно содержат подчисток, приписок, за черкнутых слов и други исправлений. 3. Не должно иметь повре ждений, наличие которы не позволяет однозначно истолковать их содержание
			1.2.9. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя	1. Текст документа написат разборчиво. 2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнуты слов и иных неоговоренных

			исправлений. 3. Документ не исполнен
			карандашом.
			4. Документ не имеет серь-
			езных повреждений, нали-
			чие которых допускает
			многозначность истолкова-
			ния содержания.

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

№ п/п	<b>Категория</b> документа	Наименование документов, которые пред- ставляет заяви- тель для полу- чения «подус- луги»	Количество необходимых эк- земпляров документа с указа- нием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец докумен- та/заполн ения до- кумента
1	2	1 Reviews pospous	4	5 	6	7	8
1.	Заявление о предостав-лении муниципальной услуги	1.1. Заявление несовершенно-летнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак	1 экземпляр, подлинник.  Действия:  при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  Формирование в дело.  при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  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.	Приложе- ние 1	Определя- ется орга- ном, пре- достав- ляющим услугу
		1.2. Заявление гражданина, желающего вступить в брак с	<ul><li>1 экземпляр, подлинник.</li><li>Действия:</li><li>при отсутствии электронного</li></ul>	Нет	1. В документе должно содержаться: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;	Приложение 2	Определя- ется орга- ном, пре- достав-

	T	T	V 3.5.2.TT		2 D		1
		несовершенно-	взаимодействия между МФЦ и		2.В документе нет подчисток, приписок, за-		ляющим
		летним, достиг-	органом, предоставляющим ус-		черкнутых слов и иных неоговоренных ис-		услугу
		шим 16 лет	лугу:		правлений.		
			1. Проверка заявления на соот-		3. Документ не исполнен карандашом.		
			ветствие установленным требо-		4. Документ не имеет серьезных повреждений,		
			ваниям.		наличие которых допускает многозначность		
			2. Формирование в дело.		истолкования содержания.		
			- 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.				
		1.3. Заявление	1 экземпляр, подлинник.	Нет	1. В документе должно содержаться:	Приложе-	Определя-
		законных пред-			фамилия, имя, отчество, реквизиты докумен-	ние 3	ется орга-
		ставителей (ро-	Действия:		та, удостоверяющего личность (серия, номер,		ном, пре-
		дителей, попечи-	- при отсутствии электронного		кем и когда выдан), место жительства;		достав-
		теля)	взаимодействия между МФЦ и		2.В документе нет подчисток, приписок, за-		ляющим
		,	органом, предоставляющим ус-		черкнутых слов и иных неоговоренных ис-		услугу
			лугу:		правлений.		
			1. Проверка заявления на соот-		3. Документ не исполнен карандашом.		
			ветствие установленным требо-		4. Документ не имеет серьезных повреждений,		
			ваниям.		наличие которых допускает многозначность		
			2. Формирование в дело.		истолкования содержания.		
			- при наличии электронного		, , <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , </u>		
			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.				
2	Документ,	2.1. Паспорт	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должен быть действительным на срок об-	_	_
-	удостове-	гражданина Рос-	т элээлир, нодинини	гражданами РФ	ращения за предоставлением муниципальной		
	JACCIOBC	гражданна тос		Tranquinini F	грания за предоставлением муниципальной		

	ряющий	сийской Федера-	Действия:		услуги.		
	личность	ции			2. Не должен содержать подчисток, приписок,		
	несовер-		- при отсутствии электронного		зачеркнутых слов и других исправлений.		
	шеннолет-		взаимодействия между МФЦ и		3. Не должен иметь повреждений, наличие		
	него, дос-		органом, предоставляющим ус-		которых не позволяет однозначно истолковать		
	тигшего		лугу:		его содержание.		
	возраста 16		1. Проверка документа на соот-		4. Копия документа, не заверенная нотариу-		
	лет (Пре-		ветствие установленным требо-		сом, представляется заявителем с предъявле-		
	доставляет-		ваниям.		нием подлинника.		
	ся только		2. Установление личности.				
	один из		3. Сверка копии с подлинником и				
	документов		возврат подлинника заявителю (в				
	п. 2)		случае предоставления нотари-				
	,		ально незаверенной копии доку-				
			мента).				
			4. Снятие копии с представлен-				
			ного документа, заверение спе-				
			циалистом органа, предостав-				
			ляющего услугу или МФЦ.				
			5. Формирование в дело копии.				
			- при наличии электронного				
			взаимодействия между МФЦ и				
			органом, предоставляющим ус-				
			лугу:				
			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 сня-				
			тии с регистрационного учета),				
			возвращает 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 переоформ-		
, ,	1	данина Россий-	1			ı	

ской Федерации (форма № 2П)	взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  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	нина Российской Федерации	2. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, 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 быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью		
	личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
2.3. Удостовере ние личности (военный билет военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник.  Действия:  при отсутствии электронного	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	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	-	-

		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		1. Установление личности заяви-				
		теля.				
		2. Специалист МФЦ формирует				
		электронный образ (скан-копию)				
		документа, удостоверяющего				
		личность заявителя, возвращает				
		заявителю подлинник документа.				
	2.4. Паспорт	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должен быть действительным на срок об-	-	-
	иностранного		для удостоверения	ращения за предоставлением услуги.		
	гражданина 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	органом, предоставляющим ус-		зачеркнутых слов и других исправлений.		
	законом или	лугу:		4. Не должен иметь повреждений, наличие		
	признаваемый в	1. Проверка документа на соот-		которых не позволяет однозначно истолковать		
	соответствии с	ветствие установленным требо-		их содержание		
	международным	ваниям.				
	договором в ка-	2. Установление личности.				
	честве докумен-	3. Снятие копии с представлен-				
	та, удостове-	ного документа, заверение спе-				
	ряющего лич-	циалистом органа, предостав-				
	ность иностран-	ляющего услугу или МФЦ.				
	ного гражданина	4. Формирование в дело копии.				
		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		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 об-	-	-

ни	е беженца		для удостоверения	ращения за предоставлением услуги.		
		Действия:	личности лиц (не	2. Записи произведены на русском языке.		
		- при отсутствии электронного	граждан Россий-	3. Должно содержать дату выдачи, фотогра-		
		взаимодействия между МФЦ и	ской Федерации),	фию владельца и его подпись.		
				•		
		органом, предоставляющим ус-	=	4. Не должно содержать подчисток, приписок,		
		лугу:	женцами	зачеркнутых слов и других исправлений.		
		1. Проверка документа на соот-		5. Не должно иметь повреждений, наличие		
		ветствие установленным требо-		которых не позволяет однозначно истолковать		
		ваниям.		их содержание		
		2. Установление личности.		6. Удостоверение подписывается должност-		
		3. Снятие копии с представлен-		ным лицом органа, его выдавшего, с заверени-		
		ного документа, заверение спе-		ем печатью		
		циалистом органа, предостав-				
		ляющего услугу или МФЦ.				
		4. Формирование в дело копии.				
		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		1. Установление личности заяви-				
		теля.				
		2. Специалист МФЦ формирует				
		электронный образ (скан-копию)				
		документа, удостоверяющего				
		личность заявителя, возвращает				
2.6		заявителю подлинник документа.	П	1 п с с		
2.6		1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должно быть действительным на срок об-	-	-
	во о рассмот-		для удостоверения	ращения за предоставлением услуги.		
-	нии ходатай-	Действия:	личности лиц, хо-	2. Не должно содержать подчисток, приписок,		
	ва о признании	- при отсутствии электронного	датайствующих о	зачеркнутых слов и других исправлений.		
	женцем на	взаимодействия между МФЦ и	признании бежен-	3. Не должно иметь повреждений, наличие		
	рритории РФ	органом, предоставляющим ус-	цем на территории	которых не позволяет однозначно истолковать		
ПО	существу	лугу:	Российской Феде-	их содержание		
		1. Проверка документа на соот-	рации			
		ветствие установленным требо-				
		ваниям.				
		2. Установление личности.				
		3. Снятие копии с представлен-				
		ного документа, заверение спе-				
		циалистом органа, предостав-				
		циалистом органа, предостав-				

	ляющего 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			
2.7. Вид на ж тельство в Росийской Федер ции	c-	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	<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> </ol>	

			заявителю подлинник документа.				
		2.8. Свидетель-	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должно быть действительным на срок об-	-	-
		ство о предос-	_	для удостоверения	ращения за предоставлением услуги.		
		тавлении вре-	Действия:	личности лица,	2. Не должно содержать подчисток, приписок,		
		менного убежи-	- при отсутствии электронного	получившего	зачеркнутых слов и других исправлений.		
		ща на террито-	взаимодействия между МФЦ и	временное	3. Не должно иметь повреждений, наличие		
		рии РФ	органом, предоставляющим ус-	убежище на	которых не позволяет однозначно истолковать		
			лугу:	территории РФ	их содержание		
			1. Проверка документа на соот-		_		
			ветствие установленным требо-				
			ваниям.				
			2. Установление личности.				
			3. Снятие копии с представлен-				
			ного документа, заверение спе-				
			циалистом органа, предостав-				
			ляющего услугу или МФЦ.				
			4. Формирование в дело копии.				
			- при наличии электронного				
			взаимодействия между МФЦ и				
			органом, предоставляющим ус-				
			лугу:				
			1. Установление личности заяви-				
			теля.				
			2. Специалист МФЦ формирует				
			электронный образ (скан-копию)				
			документа, удостоверяющего				
			личность заявителя, возвращает				
			заявителю подлинник документа.				
3	Документ,	3.1. Паспорт	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должен быть действительным на срок об-	-	-
	удостове-	гражданина Рос-		гражданами РФ	ращения за предоставлением муниципальной		
	ряющий	сийской Федера-	Действия:		услуги.		
	личность	ции			2. Не должен содержать подчисток, приписок,		
	граждани-		- при отсутствии электронного		зачеркнутых слов и других исправлений.		
	на, желаю-		взаимодействия между МФЦ и		3. Не должен иметь повреждений, наличие		
	щего всту-		органом, предоставляющим ус-		которых не позволяет однозначно истолковать		
	пить в брак		лугу:		его содержание.		
	с несовер-		1. Проверка документа на соот-		4. Копия документа, не заверенная нотариу-		
	шеннолет-		ветствие установленным требо-		сом, представляется заявителем с предъявле-		
	ним, дос-		ваниям.		нием подлинника.		
	тигшим 16		2. Установление личности.				

лет (Пре-		3. Сверка копии с подлинником и				
доставляет-		возврат подлинника заявителю (в				
ся только		случае предоставления нотари-				
один из		ально незаверенной копии доку-				
документов		мента).				
п. 3)		4. Снятие копии с представлен-				
11. 5)		ного документа, заверение спе-				
		циалистом органа, предостав-				
		ляющего услугу или МФЦ.				
		5. Формирование в дело копии.				
		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		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 сня-				
		тии с регистрационного учета),				
		возвращает заявителю подлинник				
	2.2 B	документа.		1.7		
	3.2. 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 переоформ-		
	данина Россий-	- при отсутствии электронного	паспорта гражда-	ления паспорта.		
	ской Федерации	взаимодействия между МФЦ и	нина Российской	2. Размер 176 х 125 мм, изготовляется на пер-		
	(форма № 2П)	органом, предоставляющим ус-	Федерации	фокарточной бумаге.		
		лугу:		3. Наличие личной фотографии, сведений о		
		1. Проверка документа на соот-		фамилии, имени, дате и месте рождения, адре-		
		ветствие установленным требо-		са места жительства (места пребывания), лич-		
		ваниям.		ной подписи владельца удостоверения; нали-		
		2. Установление личности.		чие сведений о дате выдачи и подразделении,		
		3. Снятие копии с представлен-		выдавшем документ, причине выдачи, а также		
		ного документа, заверение спе-		сроке действия (который может быть про-		
		циалистом органа, предостав-		длен).		

		ляющего услугу или МФЦ.		4. Удостоверение подписывается руководи-		
		4. Формирование в дело копии.		телем подразделения, его выдавшего, с заве-		
		1 1		рением печатью		
		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		1. Установление личности заяви-				
		теля.				
		2. Специалист МФЦ формирует				
		электронный образ (скан-копию)				
		документа, удостоверяющего				
		личность заявителя, возвращает				
		заявителю подлинник документа.				
	3.3. Удостовере-	1 экземпляр, подлинник.	Может быть пред-	1. Должно быть действительным на срок об-	-	-
	ние личности	17	ставлено для удо-	ращения за предоставлением услуги.		
	(военный билет)	Действия:	стоверения лично-	2. Не должно содержать подчисток, приписок,		
	военнослужаще-	- при отсутствии электронного	сти военнослужа-	зачеркнутых слов и других исправлений.		
	го Российской	взаимодействия между МФЦ и	щего РФ	3. Не должно иметь повреждений, наличие		
	Федерации	органом, предоставляющим ус-		которых не позволяет однозначно истолковать		
	_	лугу:		их содержание		
		1. Проверка документа на соот-				
		ветствие установленным требо-				
		ваниям.				
		2. Установление личности.				
		3. Снятие копии с представлен-				
		ного документа, заверение спе-				
		циалистом органа, предостав-				
		ляющего услугу или МФЦ.				
		4. Формирование в дело копии.				
		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		1. Установление личности заяви-				
		теля.				
		2. Специалист МФЦ формирует				
		электронный образ (скан-копию)				
		документа, удостоверяющего				

	личность заявителя, возвращает				
	заявителю подлинник документа.				
3.4. Паспорт	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должен быть действительным на срок об-		
иностранного	т экэсмилир, подлинник.	для удостоверения	ращения за предоставлением услуги.		
гражданина 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	органом, предоставляющим ус-	IIIIIG	зачеркнутых слов и других исправлений.		
законом или	лугу:		4. Не должен иметь повреждений, наличие		
признаваемый в	1. Проверка документа на соот-		которых не позволяет однозначно истолковать		
соответствии с	ветствие установленным требо-		их содержание		
международным	ваниям.		теодержите		
договором в ка-	2. Установление личности.				
честве докумен-	3. Снятие копии с представлен-				
та, удостове-	ного документа, заверение спе-				
ряющего лич-	циалистом органа, предостав-				
ность иностран-	ляющего услугу или МФЦ.				
ного гражданина	4. Формирование в дело копии.				
	- при наличии электронного				
	взаимодействия между МФЦ и				
	органом, предоставляющим ус-				
	лугу:				
	1. Установление личности заяви-				
	теля.				
	2. Специалист МФЦ формирует				
	электронный образ (скан-копию)				
	документа, удостоверяющего				
	личность заявителя, возвращает				
	заявителю подлинник документа.				
3.5. Удостовере-	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должно быть действительным на срок об-	-	-
ние беженца		для удостоверения	ращения за предоставлением услуги.		
	Действия:	личности лиц (не	2. Записи произведены на русском языке.		
	- при отсутствии электронного	граждан Россий-	3. Должно содержать дату выдачи, фотогра-		
	взаимодействия между МФЦ и	ской Федерации),	фию владельца и его подпись.		
	органом, предоставляющим ус-	признанных бе-	4. Не должно содержать подчисток, приписок,		
	лугу:	женцами	зачеркнутых слов и других исправлений.		
	1. Проверка документа на соот-		5. Не должно иметь повреждений, наличие		
	ветствие установленным требо-		которых не позволяет однозначно истолковать		
	ваниям.		их содержание		
	2. Установление личности.		6. Удостоверение подписывается должност-		

		3. Снятие копии с представлен-		ным лицом органа, его выдавшего, с заверени-		
		ного документа, заверение спе-		ем печатью		
		•		CM IICHAIBIO		
		циалистом органа, предостав-				
		ляющего услугу или МФЦ.				
		4. Формирование в дело копии.				
		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		1. Установление личности заяви-				
		теля.				
		2. Специалист МФЦ формирует				
		электронный образ (скан-копию)				
		документа, удостоверяющего				
		личность заявителя, возвращает				
		заявителю подлинник документа.				
	3.6. Свидетель-	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должно быть действительным на срок об-	-	-
	ство о рассмот-	_	для удостоверения	ращения за предоставлением услуги.		
	рении ходатай-	Действия:	личности лиц, хо-	2. Не должно содержать подчисток, приписок,		
	ства о признании	- при отсутствии электронного	датайствующих о	зачеркнутых слов и других исправлений.		
	беженцем на	взаимодействия между МФЦ и	признании бежен-	3. Не должно иметь повреждений, наличие		
	территории РФ	органом, предоставляющим ус-	цем на территории	которых не позволяет однозначно истолковать		
	по существу	лугу:	Российской Феде-	их содержание		
		1. Проверка документа на соот-	рации	· · · ·		
		ветствие установленным требо-	1 '			
		ваниям.				
		2. Установление личности.				
		3. Снятие копии с представлен-				
		ного документа, заверение спе-				
		циалистом органа, предостав-				
		ляющего услугу или МФЦ.				
		4. Формирование в дело копии.				
		т орыпрование в дело конии.				
		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		1. Установление личности заяви-				
		теля.				
		2. Специалист МФЦ формирует				
		2. Специалист мирц формирует				

		электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает				
		заявителю подлинник документа.				
	3.7. Вид на жи-	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должно быть действительным на срок об-	-	-
	тельство в Рос-		для удостоверения	ращения 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		
		органом, предоставляющим ус-	проживают на	которых не позволяет однозначно истолковать		
		лугу:	территории	их содержание		
		1. Проверка документа на соот-	Российской			
		ветствие установленным требо-	Федерации			
		ваниям.				
		2. Установление личности.				
		3. Снятие копии с представлен-				
		ного документа, заверение спе-				
		циалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.				
		янощего услугу или мотц. 4. Формирование в дело копии.				
		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		1. Установление личности заяви-				
		теля.				
		2. Специалист МФЦ формирует				
		электронный образ (скан-копию)				
		документа, удостоверяющего				
		личность заявителя, возвращает				
		заявителю подлинник документа.				
	3.8. Свидетель-	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должно быть действительным на срок об-	-	-
	ство о предос-	_ , ,	для удостоверения	ращения за предоставлением услуги.		
	тавлении вре-	Действия:	личности лица,	2. Не должно содержать подчисток, приписок,		
	менного убежи-	- при отсутствии электронного	получившего	зачеркнутых слов и других исправлений.		
	ща на террито-	взаимодействия между МФЦ и	временное	3. Не должно иметь повреждений, наличие		
	рии РФ	органом, предоставляющим ус-	убежище на	которых не позволяет однозначно истолковать		
		лугу:	территории РФ	их содержание		
		1. Проверка документа на соот-				
		ветствие установленным требо-				

4	Документ, удостове- ряющий	4.1. Паспорт гражданина Российской Федера-	ваниям.  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.  Действия:	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.	-	-
	личность законных представителей (родителей, попечителя) (Предоставляется только один из документов п. 4)	ции	- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  4. Снятие копии с представлен-		<ol> <li>Уеловиен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>		
			ного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.  5. Формирование в дело копии.				

4.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	- 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 (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.  1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  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.	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	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.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, 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 быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью	-	
	теля. 2. Специалист МФЦ формирует				

	электронный образ (скан-копию)				
	документа, удостоверяющего				
	личность заявителя, возвращает				
4.3. Удостовере-	заявителю подлинник документа. 1 экземпляр, подлинник.	Может быть пред-	1. Должно быть действительным на срок об-		
ние личности		ставлено для удо-	ращения за предоставлением услуги.	_	
(военный билет)		стоверения лично-	2. Не должно содержать подчисток, приписок,		
военнослужаще-	- при отсутствии электронного	сти военнослужа-	зачеркнутых слов и других исправлений.		
го Российской		щего РФ	3. Не должно иметь повреждений, наличие		
Федерации	органом, предоставляющим ус-		которых не позволяет однозначно истолковать		
	лугу:		их содержание		
	1. Проверка документа на соот-				
	ветствие установленным требо-				
	ваниям.				
	<ol> <li>Установление личности.</li> <li>Снятие копии с представлен-</li> </ol>				
	ного документа, заверение спе-				
	циалистом органа, предостав-				
	ляющего услугу или МФЦ.				
	4. Формирование в дело копии.				
	- при наличии электронного				
	взаимодействия между МФЦ и				
	органом, предоставляющим ус-				
	лугу:				
	1. Установление личности заявителя.				
	2. Специалист МФЦ формирует				
	электронный образ (скан-копию)				
	документа, удостоверяющего				
	личность заявителя, возвращает				
	заявителю подлинник документа.				
4.4. Паспорт	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должен быть действительным на срок об-	-	-
иностранного	п ~	для удостоверения	ращения за предоставлением услуги.		
гражданина либо		личности ино-	2. Должен прилагаться нотариальный перевод		
иной документ, установленный	- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и	странного гражда- нина	документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок,		
федеральным	органом, предоставляющим ус-	IIIIII	зачеркнутых слов и других исправлений.		
законом или			4. Не должен иметь повреждений, наличие		
признаваемый в			которых не позволяет однозначно истолковать		

	соответствии с международным	ветствие установленным требованиям.		их содержание		
	договором в ка-	2. Установление личности.				
	честве докумен-	3. Снятие копии с представлен-				
	та, удостове-	ного документа, заверение спе-				
	ряющего лич-	циалистом органа, предостав-				
	ность иностран-	ляющего услугу или МФЦ.				
	ного гражданина	4. Формирование в дело копии.				
		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		1. Установление личности заяви-				
		теля.				
		2. Специалист МФЦ формирует				
		электронный образ (скан-копию)				
		документа, удостоверяющего				
		личность заявителя, возвращает				
		заявителю подлинник документа.				
	4.5. Удостовере-	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должно быть действительным на срок об-	-	-
	ние беженца		для удостоверения	ращения за предоставлением услуги.		
		Действия:	личности лиц (не	2. Записи произведены на русском языке.		
		- при отсутствии электронного	граждан Россий-	3. Должно содержать дату выдачи, фотогра-		
		взаимодействия между МФЦ и	ской Федерации),	фию владельца и его подпись.		
		органом, предоставляющим ус-	признанных бе-	4. Не должно содержать подчисток, приписок,		
		лугу:	женцами	зачеркнутых слов и других исправлений.		
		1. Проверка документа на соот-		5. Не должно иметь повреждений, наличие		
		ветствие установленным требо-		которых не позволяет однозначно истолковать		
		ваниям.		их содержание		
		2. Установление личности.		6. Удостоверение подписывается должност-		
		3. Снятие копии с представлен-		ным лицом органа, его выдавшего, с заверени-		
		ного документа, заверение спе-		ем печатью		
		циалистом органа, предостав-				
		ляющего услугу или МФЦ.				
		4. Формирование в дело копии.				
		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		1. Установление личности заяви-				

		теля.				
		2. Специалист МФЦ формирует				
		электронный образ (скан-копию)				
		документа, удостоверяющего				
		личность заявителя, возвращает				
		заявителю подлинник документа.				
	4.6. Свидетель-	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должно быть действительным на срок об-	-	-
	ство о рассмот-	_	для удостоверения	ращения за предоставлением услуги.		
	рении ходатай-	Действия:	личности лиц, хо-	2. Не должно содержать подчисток, приписок,		
	ства о признании	- при отсутствии электронного	датайствующих о	зачеркнутых слов и других исправлений.		
	беженцем на	взаимодействия между МФЦ и	признании бежен-	3. Не должно иметь повреждений, наличие		
	территории РФ	органом, предоставляющим ус-	цем на территории	которых не позволяет однозначно истолковать		
	по существу	лугу:	Российской Феде-	их содержание		
		1. Проверка документа на соот-	рации	_		
		ветствие установленным требо-				
		ваниям.				
		2. Установление личности.				
		3. Снятие копии с представлен-				
		ного документа, заверение спе-				
		циалистом органа, предостав-				
		ляющего услугу или МФЦ.				
		4. Формирование в дело копии.				
		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		1. Установление личности заяви-				
		теля.				
		2. Специалист МФЦ формирует				
		электронный образ (скан-копию)				
		документа, удостоверяющего				
		личность заявителя, возвращает				
	4.7. Вид на жи-	заявителю подлинник документа.	Пропостория	1. Должно быть действительным на срок об-		
	4./. Вид на жи-	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1	_	-
	тельство в Рос-	Действия:	для удостоверения личности лиц без	ращения за предоставлением услуги.		
	*			2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		
	ции	- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и	гражданства, если они постоянно	3. Не должно иметь повреждений, наличие		
				* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
		органом, предоставляющим ус-	проживают на	которых не позволяет однозначно истолковать		

		лугу:	территории	их содержание		
		1. Проверка документа на соот-	Российской			
		ветствие установленным требо-	Федерации			
		ваниям.	,, ,			
		2. Установление личности.				
		3. Снятие копии с представлен-				
		ного документа, заверение спе-				
		циалистом органа, предостав-				
		ляющего услугу или МФЦ.				
		4. Формирование в дело копии.				
		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		1. Установление личности заяви-				
		теля.				
		2. Специалист МФЦ формирует				
		электронный образ (скан-копию)				
		документа, удостоверяющего				
		личность заявителя, возвращает				
		заявителю подлинник документа.				
	4.8. Свидетель-	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должно быть действительным на срок об-	-	-
	ство о предос-	17	для удостоверения	ращения за предоставлением услуги.		
	тавлении вре-	Действия:	личности лица,	2. Не должно содержать подчисток, приписок,		
	менного убежи-	- при отсутствии электронного	получившего	зачеркнутых слов и других исправлений.		
	ща на террито-	взаимодействия между МФЦ и	временное	3. Не должно иметь повреждений, наличие		
	рии РФ	органом, предоставляющим ус-	убежище на	которых не позволяет однозначно истолковать		
	1	лугу:	территории РФ	их содержание		
		1. Проверка документа на соот-				
		ветствие установленным требо-				
		ваниям.				
		2. Установление личности.				
		3. Снятие копии с представлен-				
		ного документа, заверение спе-				
		циалистом органа, предостав-				
		ляющего услугу или МФЦ.				
		4. Формирование в дело копии.				
		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				

			лугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
5	Документы, подтвер- ждающие родство с заявителем либо доку- менты, под- тверждающие полно- мочия лиц быть закон- ными пред- ставителя- ми несо- вершенно- летнего	5.1. Свидетельство о рождении	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.	нет	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.		
		5.2. Свидетельство об установлении отцовства	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	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 предъявле-	-	-

		2 Cuarus marini		***************************************		
		2. Снятие копии с представлен-		нием подлинника.		
		ного документа, заверение спе-				
		циалистом органа, предостав-				
		ляющего услугу или МФЦ.				
		3. Формирование в дело копии.				
		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		1. Формирование электронного				
		образа (скан-копии) документа,				
		возврат заявителю подлинника				
		документа.				
	5.3. Распоряди-	1 экземпляр, подлинник.	В случае необхо-	1. Должно быть действительным на срок об-	-	-
	тельный акт об	Действия:	димости	ращения за предоставлением услуги.		
	установлении	- при отсутствии электронного		2. Не должно содержать подчисток, приписок,		
	попечительства	взаимодействия между МФЦ и		зачеркнутых слов и других исправлений.		
	либо о создании	органом, предоставляющим ус-		3. Не должно иметь повреждений, наличие		
	приемной семьи	лугу:		которых не позволяет однозначно истолковать		
		1. Проверка документа на соот-		их содержание.		
		ветствие установленным требо-		4. Копия документа, не заверенная нотариу-		
		ваниям.		сом, представляется заявителем с предъявле-		
		2. Снятие копии с представлен-		нием подлинника.		
		ного документа, заверение спе-				
		циалистом органа, предостав-				
		ляющего услугу или МФЦ.				
		3. Формирование в дело копии.				
		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		1. Формирование электронного				
		образа (скан-копии) документа,				
		возврат заявителю подлинника				
		документа.				
	5.4. Свидетель-	1 экземпляр, подлинник.	В случае необхо-	1. Должно быть действительным на срок об-	_	_
	ство о смене фа-	т эксемпляр, подлинник. Действия:	димости	ращения за предоставлением услуги.		
	милии	- при отсутствии электронного	димости	2. Не должно содержать подчисток, приписок,		
	MINIMI	- при отсутствии электронного		2. Пе должно содержать подчисток, приписок,		

			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 образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника		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.		
6	Письменное согласие админист-рации уч-реждения	Письменное согласие администрации учреждения	документа.  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.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа.  2. Формирование в дело.	Представляется, если несовершен- нолетний нахо- дится в образова- тельном, меди- цинском, социаль- но- реабилитационном учреждении, или ином аналогичном учреждении на полном государст- венном обеспече- нии	<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>	-	

7	Документы,	7.1. Свидетель-	1 экземпляр, подлинник.	В случае необхо-	1. Должно быть действительным на срок об-	_	_
	подтвер-	ство о смерти	Действия:	димости	ращения за предоставлением услуги.		
	ждающие	erbo o emeprii	- при отсутствии электронного	дішості	2. Не должно содержать подчисток, приписок,		
	неисполне-		взаимодействия между МФЦ и		зачеркнутых слов и других исправлений.		
	ния роди-		органом, предоставляющим ус-		3. Не должно иметь повреждений, наличие		
	тельских		лугу:		которых не позволяет однозначно истолковать		
	обязанно-		1. Проверка документа на соот-		их содержание.		
	стей одним		ветствие установленным требо-		4. Копия документа, не заверенная нотариу-		
	из родите-		ваниям.		сом, представляется заявителем с предъявле-		
	лей лей		2. Снятие копии с представлен-		нием подлинника.		
	JICH		ного документа, заверение спе-		том подлиника.		
			циалистом органа, предостав-				
			ляющего услугу или МФЦ.				
			3. Формирование в дело копии.				
			3. Формирование в дело конии.				
			- при наличии электронного				
			взаимодействия между МФЦ и				
			органом, предоставляющим ус-				
			лугу:				
			1. Формирование электронного				
			образа (скан-копии) документа,				
			возврат заявителю подлинника				
			документа.				
		7.2. Решение	1 экземпляр, копия, заверенная	В случае необхо-	1. Должно быть действительным на срок об-	_	_
		суда о лише-	судом, и копия.	димости	ращения за предоставлением услуги.		
		нии/ограничении	Действия:		2. Не должно содержать подчисток, приписок,		
		родительских	- при отсутствии электронного		зачеркнутых слов и других исправлений.		
		прав, о призна-	взаимодействия между МФЦ и		3. Не должно иметь повреждений, наличие		
		нии родителя	органом, предоставляющим ус-		которых не позволяет однозначно истолковать		
		умершим, без-	лугу:		их содержание.		
		вестно отсутст-	1. Проверка документа на соот-		4. Копия документа, не заверенная нотариу-		
		вующим	ветствие установленным требо-		сом, представляется заявителем с предъявле-		
		<i>y</i> <del></del>	ваниям.		нием подлинника.		
			2. Формирование в дело копии,		,,		
			представленной заявителем.				
			1 ,,				
			- при наличии электронного				
			взаимодействия между МФЦ и				
			органом, предоставляющим ус-				
			лугу:				
			лугу:				

			1. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю копии, заверенной судом. 2. Формирование в дело копии, представленной заявителем.				
8	Документы, подтвер- ждающие наличие уважитель- ных причин для вступ- ления в брак	8.1. Медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты	1 экземпляр, подлинник. Действия:     при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:     Проверка документа на соответствие установленным требованиям.     Формирование в дело.     при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:     Формирование электронного образа (скан-копии) документа.     Формирование в дело.	В случае необходимости	<ol> <li>Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-
		8.2. Документ, подтверждаю- щий призыв жениха в ряды воо- руженных сил	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия:	В случае необходимости	<ol> <li>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>		

	1	V 3.5 T.T.				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		1. Формирование электронного				
		образа (скан-копии) документа,				
		возврат заявителю подлинника				
		документа.				
		2. Заверение специалистом орга-				
		на, предоставляющего услугу				
		или МФЦ копии, представленной				
		заявителем.				
		3. Формирование в дело копии.				
	8.3. Свидетель-	1 экземпляр, подлинник.	В случае необхо-	1. Должно быть действительным на срок об-	_	_
	ство о рождении	Действия:	димости	ращения за предоставлением услуги.		
	ребенка	- при отсутствии электронного	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	2. Не должно содержать подчисток, приписок,		
	Poorma	взаимодействия между МФЦ и		зачеркнутых слов и других исправлений.		
		органом, предоставляющим ус-		3. Не должно иметь повреждений, наличие		
		лугу:		которых не позволяет однозначно истолковать		
		1. Проверка документа на соот-				
		ветствие установленным требо-		их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариу-		
		1				
		ваниям.		сом, представляется заявителем с предъявле-		
		2. Снятие копии с представлен-		нием подлинника.		
		ного документа, заверение спе-				
		циалистом органа, предостав-				
		ляющего услугу или МФЦ.				
		3. Формирование в дело копии.				
		- при наличии электронного				
		взаимодействия между МФЦ и				
		органом, предоставляющим ус-				
		лугу:				
		1. Формирование электронного				
		образа (скан-копии) документа,				
		возврат заявителю подлинника				
		документа.				

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашивае- мого докумен- та (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках меж-ведомственного информационного взаимодействия	Наименова- ние органа (организа- ции), направ- ляющего (ей) межведомст- венный за- прос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуще- ствления межведомст- венного ин- формационно- го взаимодей- ствия	Формы (шаблоны) межведом- ственного запроса и ответа на межведом- ственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственний межведом-ственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1. Выдача разрец	ения на вступление в брак лицу, д	остигшему возра	ста шестнадцат	и лет, но не до	стигшему соверш	еннолетия	
-	Сведения о регистрации заявителя по месту жительства или месту	Сведения о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания	Орган, предоставляющий услугу	Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставро-	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней	Определя- ется орга- ном, пре- доставляю- щим услугу	Определяет- ся органом, предостав- ляющим ус- лугу

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ до- кументы, яв- ляющиеся ре-	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (по- ложитель-	Форма до- кумента/ документов,	Образец до- кумента/ документов,	Способ получения ре- зультата	требованн	ения невос- ых заявите- ультатов
	зультатом «по- дуслуги»		ный/отрицательн ый)	являющих- ся результа- том «подус-	являющихся результатом «подуслуги»		в органе	в МФЦ
1	2	3	4	луги» 5	(	7	o	0
1	2				6	,	8	9
1		1. Выдача разрешения на вступление в брак					<b>РИЗ</b>	l D
1	Разрешение на	1. Оформляется решением (приказом, по-	Положительный	Определяет-	Определяется	1. В органе, предостав-	-	В течение 30 кален-
	вступление в	становлением) органа, предоставляющего		ся органом,	органом,	ляющем услугу, на бумаж-		
	брак лицам, дос-	услугу.		предостав-	предостав-	ном носителе;		дарных
	тигшим возраста	2. Должно содержать подпись лица, при-		ляющим ус-	ляющим ус-	2. В МФЦ на бумажном		дней с мо-
	16 лет	нявшего решение.		лугу	лугу	носителе, полученном из		мента по-
						органа, предоставляющего		лучения результата
						услугу; 3. Почтовая связь.		из органа,
						Э. ПОЧТОВИЛ СВИЗВ.		предостав-
								ляющего
								услугу
2	Уведомление об	1. Должно содержать основания для отказа	Отрицательный	Приложение	Определяется	1. В органе, предостав-	-	В течение
	отказе в предос-	в выдаче разрешения на вступление в брак	1 ,	4	органом,	ляющем услугу, на бумаж-		30 кален-
	тавлении муни-	лицам, достигшим возраста 16 лет.			предостав-	ном носителе;		дарных
	ципальной услу-	2. Должно содержать подпись лица, при-			ляющим ус-	2. В МФЦ на бумажном		дней с мо-
	ГИ	нявшего решение.			лугу	носителе, полученном из		мента по-
		_				органа, предоставляющего		лучения
						услугу;		результата
						3. Направление электрон-		из органа,
						ного документа, подписан-		предостав-
						ного электронной подпи-		ляющего
						сью, на адрес электронной		услугу
						почты;		
						4. Почтовая связь.		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование про- цедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок испол- нения проце- дуры (процес- са)	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. Выда	ча разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возрас	га шестнадцати л	ет, но не достигшему со	вершеннолетия	
		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 комплектности документов и их соответствия установленным 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	-	-

		нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема				
		документов, 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 электрон-	со дня поступ-	предоставляющего	обеспечение: нали-	
		ном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в регио-	ления доку-	услугу	чие доступа к	
		нальной и (или) ведомственной информационной системе в	ментов		РПГУ, в личный	
		случае установления оснований для отказа в предоставлении			кабинет должност-	
		государственной услуги специалист направляет заявителю че-			ного лица в регио-	
		рез личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предос-			нальной и (или) ве-	
		тавлении государственной услуги с указанием причин отказа.			домственной ин-	
					формационной сис-	
					теме, а также нали-	
					чие необходимого	
					оборудования: ком-	
					пьютер	
		1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
		Специалист проверяет комплектность документов, необходи-				
		мых для предоставления муниципальной услуги в соответст-				
		вии с разделом 4 настоящей технологической схемы				
1.1.3.	Изготовление копий	1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий	3 мин.	Специалист органа,	Технологическое	-
	документов	услугу		предоставляющего	обеспечение:	
		В случае предоставления заявителем (его представителем)		услугу	МФУ	
		подлинников документов:				
		1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет				
		копирование документов.				
		2. Заверяет копии документов штампом для заверения доку-				
		ментов и подписью с указанием фамилии и инициалов специа-				
		листа 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-				

\* При наличии технической возможности

пий документов, заверенных нотариально, специалист делает				
копию и заверяет штампом для заверения документов и подпи-				
сью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты				
заверения.				
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)				
подлинников документов:				
1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применитель-				
но 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 соот-				
ветствующего вида;				
5) документов, подтверждающих прохождение государствен-				
ного технического осмотра (освидетельствования) транспорт-				
ного средства соответствующего вида;				
6) документов на транспортное средство и его составные час-				
ти, в том числе регистрационные документы;				
7) документов об образовании и (или) о квалификации, об уче-				
ных степенях и ученых званиях и документов, связанных с				
прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуще-				
ствляющими 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 гра-				
10) удостоверении и документов, подтверждающих право гра-				

	ı				T	,
		жданина на получение социальной поддержки, а также доку-				
		ментов, выданных федеральными органами исполнительной				
		власти, в которых законодательством предусмотрена военная и				
		приравненная к ней служба, и необходимые для осуществле-				
		ния пенсионного обеспечения лица в целях назначения и пере-				
		расчета размера пенсий;				
		11) документов о государственных и ведомственных наградах,				
		государственных премиях и знаках отличия.				
		2. Заверяет копии документов штампом для заверения доку-				
		ментов и подписью с указанием фамилии и инициалов специа-				
		листа 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				
		копию и заверяет штампом для заверения документов и подпи-				
		сью 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) докумен-				
		тов, представленных заявителем.				
		3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и				
		распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для				
		заверения документов и подписью с указанием фамилии и				
		инициалов специалиста и даты заверения <sup>*</sup> .				
1.1.4.	Оформление и про-	1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий	5 мин.	Специалист органа,	Документационное	1. Форма заяв-
	верка заявления о	услугу		предоставляющего	обеспечение: форма	ления (Прило-
	предоставлении му-	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлени-		услугу	заявления, образец	жение 1, 2, 3)

\* 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	T	
	ниципальной услуги	ем, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его			заявления.	
		на соответствие установленным требованиям.				
		В случае, если заявление соответствует установленным требо-				
		ваниям, осуществляется переход к следующему действию				
		(пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).				
		В случае если заявление не соответствует установленным тре-				
		бованиям, а также в случае если заявитель (его представитель)				
		обращается без заявления специалист органа, предоставляю-				
		щего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содер-				
		жание выявленных недостатков, оказывает помощь по их уст-				
		ранению и предлагает заявителю (его представителю) написать				
		заявление по установленной форме. Заявителю (его представи-				
		телю) предоставляется образец заявления и оказывается по-				
		мощь в его составлении.				
		1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное	1. Форма заяв-
		В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлени-			обеспечение: форма	ления (Прило-
		ем, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет			заявления, образец	жение 1, 2, 3)
		его на соответствие установленным требованиям.			заявления.	
		В случае, если заявление соответствует установленным требо-			Технологическое	
		ваниям, осуществляется переход к следующему действию			обеспечение:	
		(пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).			АИС МФЦ;	
		В случае если заявление не соответствует установленным тре-			Компьютер	
		бованиям, 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).				
1.1.5.	Регистрация заявле-	1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое	-
	ния и документов,	Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с при-			обеспечение:	
	необходимых для	своением регистрационного номера дела и указывает дату ре-			АИС МФЦ;	
	предоставления му-	гистрации			Компьютер	
	ниципальной услуги	1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий	2 мин.	Специалист органа,	Технологическое	
		услугу		предоставляющего	обеспечение:	
		При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу,		услугу	Компьютер, Доступ	
		на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале ре-			к региональной и	
		гистрации и (или) региональной и (или) ведомственной ин-			(или) ведомствен-	
		формационной системе			ной информацион-	
					ной системе	

		1.1.5.3. При обращении через РПГУ*	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-
		При поступлении заявления и пакета документов в электрон-	со дня поступ-	предоставляющего	обеспечение: нали-	
		ном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в	ления доку-	услугу	чие доступа к	
		региональной и (или) ведомственной информационной систе-	ментов		РПГУ, в личный	
		ме:			кабинет должност-	
		регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуще-			ного лица в регио-	
		ствляется в день поступления;			нальной и (или) ве-	
		регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осу-			домственной ин-	
		ществляется на следующий рабочий день.			формационной сис-	
		После регистрации статус заявления в личном кабинете заяви-			теме, а также нали-	
		теля на РПГУ обновляется автоматически.			чие необходимого	
					оборудования: ком-	
					пьютер	
1.1.6	Подготовка и выдача	1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое	-
	расписки (уведомле-	Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации			обеспечение:	
	ния) о приеме заявле-	комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.			АИС МФЦ;	
	ния и документов,	В расписку включаются только документы, представленные			компьютер, принтер	
	необходимых для	заявителем.				
	предоставления услу-	Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, от-				
	ГИ	ветственным за прием документов, и заявителем (его предста-				
		вителем).				
		Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о				
		приеме и регистрации комплекта документов				
		1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий	1 мин.	Специалист органа,	Технологическое	Приложение 5
		услугу		предоставляющего	обеспечение:	
		Уведомление о приеме документов готовится в двух экземпля-		услугу	компьютер, принтер	
		рах, один экземпляр прикладывается к документам, а второй				
		экземпляр направляется заявителю на почтовый и (или) элек-				
		тронный адрес в случае поступления заявления непосредст-				
		венно в орган, предоставляющий услугу, или почте.				
		1.1.6.3. При обращении через РПГУ	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-
		При поступлении заявления и пакета документов в электрон-	со дня поступ-	предоставляющего	обеспечение: нали-	
		ном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в регио-	ления доку-	услугу	чие доступа к	
		нальной и (или) ведомственной информационной системе по-	ментов		РПГУ, в личный	

\* При наличии технической возможности

		сле регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя			кабинет должност-	
		на РПГУ обновляется автоматически.			ного лица в регио-	
					нальной и (или) ве-	
					домственной ин-	
					формационной сис-	
					теме, а также нали-	
					чие необходимого	
					оборудования: ком-	
					пьютер	
1.1.7.	Формирование и на-	1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия меж-	Не позднее 2	Специалист МФЦ	-	_
1.1.7.	правление документов	ду МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	рабочих дней,	Специалист МФД		
	в орган, предостав-	Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляе-	следующих за			
	ляющий услугу	мый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий ус-	днем обраще-			
	ляющий услугу		днем обраще- ния			
		лугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необ-	кин			
		ходимые для предоставления услуги, передает в орган, предос-				
		тавляющий услугу с сопроводительным реестром	1 6 9	C MAII	Т	
		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 доку-		доступ к региональ-	
		1.1.7.2.1. В электронном виде:	ментов		ной и (или) ведом-	
		Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в			ственной информа-	
		орган, предоставляющий услугу, сформированные электрон-			ционной системе	
		ные образы (скан-копии) заявления и документов, представ-				
		ленных заявителем.				
		1.1.7.2.2. На бумажном носителе <sup>*</sup> :	Не чаще 1 раза	Специалист МФЦ	-	-
		Формирует пакет документов, представленных заявителем и	в неделю			
		направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводи-				
		тельным реестром.				
		1.1.7.3. При обращении через РПГУ.	1 рабочий день	Специалист органа,	Технологическое	-
		При поступлении заявления и пакета документов в электрон-	со дня поступ-	предоставляющего	обеспечение: нали-	
		ном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в регио-	ления доку-	услугу	чие доступа к	
		нальной и (или) ведомственной информационной системе,	ментов		РПГУ, в личный	
		специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и			кабинет должност-	
		все приложенные документы, поступившие в электронном ви-			ного лица в регио-	
		1 7 7 7 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		I	mere singa a perno	

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

		де, для выполнения административных процедур по исполне-			нальной и (или) ве-				
		нию государственной услуги.			домственной ин-				
					формационной сис-				
					теме, а также нали-				
					чие необходимого				
					оборудования: ком-				
					пьютер, принтер,				
					МФУ				
1.1.8.	Прием пакета доку-	Принимает пакет документов.	В день приема	Специалист органа,	-	-			
	ментов (в случае об-		документов из	предоставляющего					
	ращения заявителя		МФЦ	услугу					
	(представителя заяви-								
	теля) в МФЦ)								
	1.2. Формирование и направление межведомственных запросов								
1.2.1.	Формирование и на-	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и	8 рабочих дней	Специалист органа,	Технологическое	-			
	правление межведом-	направляет в органы и организации, участвующие в предос-	(2 рабочих дня	предоставляющего	обеспечение: нали-				
	ственных запросов	тавлении услуги, межведомственные запросы о представлении	- направление	услугу	чие доступа к				
		документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей тех-	запроса,		СМЭВ, а также на-				
		нологической схемы, в случае, если они не были представлены	5 рабочих дней		личие необходимого				
		заявителем самостоятельно.	- получение		оборудования: ком-				
			ответа,		пьютер.				
			1 рабочий день						
			– приобщение						
			ответа к делу)						
1.3.	Проверка права заявит	еля на предоставление муниципальной услуги, принятие решо	ния о предоставл	тении (об отказе в предо	ставлении) муниципа	льной услуги			
1.3.1.	Проверка права на	1. Проверяет заявление и представленные документы на соот-	30 календар-	Специалист органа,	нет	-			
	получение муници-	ветствие установленным требованиям.	ных дней	предоставляющего					
	пальной услуги	В случае установления отсутствия оснований для отказа в пре-		услугу					
		доставлении муниципальной услуги переходит к процедуре	(со дня приня-						
		1.3.2.	тия заявления о						
		В случае установления наличия оснований для отказа в пре-	предоставле-						
		доставлении муниципальной услуги переходит к процедуре	нии услуги и						
		1.3.3.	документов,						
			подлежащих						
1.3.2.	Принятие решение о	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в пре-	представлению	Специалист органа,	Технологическое	-			
	предоставлении му-	доставлении муниципальной услуги, специалист органа, пре-	заявителем, в	предоставляющего	обеспечение: Ком-				
	ниципальной услуги	доставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта раз-	МФЦ)	услугу	пьютер, принтер.				

1.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	решения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).  1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.5).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Ком- пьютер, принтер.	-
1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2. Утверждает разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3. Направляет разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному за направление документов заявителю.		Должностное лицо органа, предостав- ляющего услугу	-	-
1.3.5.	Направление уведом- ления заявителю (при обращении через РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-

 $^{*}$  При наличии технической возможности

1.4.1	TT		TT ^		T	
1.4.1	Направление заявите-	1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу	Не позднее 3	Специалист органа,	Технологическое	-
	лю результата предос-	Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует	рабочих дней	предоставляющего	обеспечение: нали-	
	тавления муници-	результат предоставления услуги в установленном порядке и	со дня приня-	услугу	чие доступа в лич-	
	пальной услуги	направляет заявителю способом, указанным в заявлении: поч-	тия решения о		ный кабинет спе-	
		товой связью; вручает лично; направляет ему электронный	предоставле-		циалиста в регио-	
		документ, подписанный электронной подписью, на адрес элек-	нии (об отказе		нальной и (или) ве-	
		тронной почты	в предоставле-		домственной ин-	
			нии) услуги		формационной сис-	
					теме, а также нали-	
					чие необходимого	
					оборудования: ком-	
					пьютер	
		1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ	1 рабочий день	Специалист органа,	-	-
		В случае указания в заявлении местом получения результата	со дня приня-	предоставляющего		
		услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направля-	тия решения о	услугу		
		ется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном но-	предоставле-			
		сителе.	нии (об отказе			
			в предоставле-			
			нии) услуги			
1.4.2.	Получение результата	Принимает результат предоставления услуги	В день получе-	Специалист МФЦ	Технологическое	-
	предоставления услу-		ния результата		обеспечение: АИС	
	ги МФЦ		из органа, пре-		МФЦ	
			доставляющего			
			услугу			
1.4.3.	Выдача результата	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ	В день обра-	Специалист МФЦ	Технологическое	-
	предоставления услу-	за выдачей документов, являющихся результатом предостав-	щения заявите-		обеспечение: АИС	
	ги заявителю (в слу-	ления услуги, сотрудник МФЦ:	ЛЯ		МФЦ; компьютер,	
	чае обращения через	а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия			принтер	
	МФЦ)	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.				
1.4.4	Передача невостребо-	Передает по сопроводительному реестру в орган, предостав-	По истечении	Специалист МФЦ	-	
	-			,		
	орган, предоставляю-	предоставления услуги	ных дней с			
1.7.7	ванных документов в	ляющий услугу, невостребованные заявителем результаты	30 календар-	специалист игец		

	щий услугу	момента полу-	
		чения резуль-	
		тата из органа,	
		предостав-	
		ляющего услу-	
		гу	

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 пре- доставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения 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. Выдача разрешения на вво	д объекта в эксплуатацию		
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе Или: Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» Или: Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу <sup>*</sup> . 2. РПГУ <sup>*</sup> .

<sup>\*\*\*</sup> Необходимо указать один из предложенных вариантов \* При наличии технической возможности

к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак

лугу)	(наименование органа, предоставляющего у
51y 1 y )	от граждан
	(Ф.И.О. полностью)
	по адресу,
	(полный адрес)
	номер телефона:
	паспорт: серия N
	выдан:
	дата выдачи
	Заявление
H.,	6
Прошу разрешить мне вступить в	opak c
Ф.И.О. да	
	y:
Supervierpripobarnism (on) no udpec	·
по постижения мною возраст	а совершеннолетия, в связи с фактически
<u>-</u>	ми и
(указывается пр	ичина для вступления в брак)
	(подпись) (фамилия и инициалы)
	" " 20 г.

к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет

	(наименование органа, предоставляющего у
лугу)	0.00
	от (Ф.И.О. полностью)
	(дата, месяц, год рождения) проживающего(ей):
	зарегистрированного по месту жительства по адресу
	(полный адрес)
	номер телефона:
	паспорт: серия N
	дата выдачи
	Заявление
Прошу разрешить мне вступить в б	рак с
•	а, месяц, год рождения)
	та совершеннолетия в связи с фактически и и
указывается при	чина для вступления в брак)

к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

законных представителей (родителей, попечителя)

	(наименование органа, предоставляющего у
лугу)	от гражданина
	(Ф.И.О. полностью)
	по адресу,
	(полный адрес)
	номер телефона:,
	паспорт: серия N
	выдан:
	дата выдачи
(Ф.И.О. лица, дос	стигшего возраста шестнадцати лет,
· · · · · ·	месяц, год рождения)
	и, дата, месяц, год рождения)  мися брачными отношениями и
(указывается	причина для вступления в брак)
По отношению к лицу, дост вступить в брак, являюсь	игшему возраста шестнадцати лет, желающему
	(подпись) (фамилия и инициалы) " " 20 г.

к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

# ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк органа, предоставляющего услугу				
		(Фамилия,	имя, отчест	во)
	_	(адрес	регистрации	)
N	-			
Ha N				
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги				
Ваше заявление о выдаче разрешения	по вопросу _			
рассмотрено.				
В связи с тем, что		 'Ka3a)		
Вам отказано в предоставлении муниципал	` _	•		
После устранения нарушений, котор				
предоставлении муниципальной услуги, заявлением о предоставлении муниципальн	<del>-</del>	обратитьс	ондотвоп к	С
(полжность)	(полпись)	(расшифг	оовка полпис	ш)

к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

# РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

	•	•	-	н на вступление в брак лицу, тигшему совершеннолетия»		
	Перечень доку	ментов, необходи представлення		редоставления услуги,		
N п/п	Наимен	ование документа	1	Количество экземпляров		
	Дата получения р	результата предос	тавления у	услуги:		
Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:						
	Принял:					
Ф.И.О.		Дата	_	Подпись		