

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге		
№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000178552899
3.	Полное наименование услуги	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден приказом муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» от 11.08.2020 № 264-Д, в соответствии с типовым регламентом, который утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, 9 июня 2020 года (от 03.07.2020 № 62)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу _____ (при наличии технической возможности)
		АИС «Е-услуги. Образование» по адресу _____ (при наличии технической возможности)
		официальный сайт органа местного самоуправления по адресу _____

<http://edu.krasnoturinsk.org/>

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания от-каза в приеме доку-ментов	Основания от-каза в предостав-лении услу-ги	Основания при-останов-ления предо-ставления услу-ги	Срок при-остановле-ния предо-ставления услуги	Плата за предоставление «услуги»			Способ обра-щения за полуече-нием услуги	Способ полуече-ния резуль-тата услуги
						наличие платы (госу-дарственной по-шлины)	реквизиты нормативного правового ак-та, являюще-гося основа-нием для взи-мания платы (государ-ственной по-шлины)	КБК для взимания платы (госу-дарственной по-шлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Срок предо-ставления муници-пальной услуги зависит от обо-значенно-го заяви-телем срока оздоро-вления ре-бенка, от сменно-	срок предо-ставле-ния му-ници-пальной услуги зависит от обо-значен-ного за-явите-лем сро-ка оздо-рвления ре-	несоот-ветствие возраста ребенка	1) выявле-ние недо-стоверной информации в представ-ленных за-явителем документах, указанных в пункте 16 регламента. 2) гражда-нин не отно-сится к за-явителям, имеющим	1) в течение 10 рабочих дней заяви-тель не предо-ставляет в упол-номоченный орган под-линники до-кументов к заявлению, указанные в пункте 16 регламента; 2) не полный пакет доку-	до момента предо-ставле-ния под-линников документов	нет	–	–	1) упол-номочен-ный ор-ган; 2) АИС «Е-услуги. образо-вание» по адресу _____ (при наличии техниче-ской воз-можно-	способы полуече-ния резуль-тата полуече-ния услуги об отка-зе: 1) лично в упол-номо-ченном органе; 2) элек-тронная

<p>сти заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки. С уче-</p>	<p>бенка, от сменности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при</p>		<p>право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; 3) текст заявления не поддается прочтению; 4) отсутствие путевок в заявленный вид организации отдыха детей и их оздоровления; 5) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях; 6) несоблю-</p>	<p>ментов, указанных в пункте 16 регламента</p>					<p>сти); 3) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу _____ (при наличии технической возможности); 4) МФЦ, расположенный на территории соответствующего муниципального образования</p>	<p>почта заявителя; 3) почтовым отправлением; 4) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа. Способы получения заявителем путевки: 1) лично в уполномоченном органе; 2) лично в подведе-</p>
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

<p>том обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе, предо-</p>	<p>принятии положительного решения о выдаче путевки. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг</p>		<p>дение сроков получения путевки заявителем</p>							<p>домственных организациях уполномоченного органа.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<p>ставляющим муниципальную услугу.</p> <p>Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.</p>	<p>исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу.</p> <p>Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих</p>												
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1) родители (законные представители) несовершеннолетнего (их) ребенка (детей) в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих на	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)	имеется	1) родители (законные представители); 2) уполномоченные представители	доверенность	выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)

<p>территории муниципального образования городского округа Краснотурийск и не относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;</p> <p>2) уполномоченное лицо, полномочия которого подтверждены в установленном порядке</p>						
---	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
-------	---------------------	---	--	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	заявление на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в учебное время	1/0 формирование в дело	нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления	приложение 1	приложение 2
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребёнка)	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным догово-	0/1 для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации, формирование в дело	если заявление (пакет документов) передаёт доверенное лицо, то прилагается еще паспорт и копия доверенного лица; в случае отсутствия регистрации в муниципальном образо-	установлены законодательством Российской Федерации	-	-

		ром Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина		вации – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка)			
3.	Свидетельство о рождении ребёнка		0/1 копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации, формирование в дело	(до 14 лет) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы)	установлены законодательством Российской Федерации	-	-
4.	Паспорт		0/1 копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации, форми-	(с 14 лет)	установлены законодательством Российской Федерации	-	-

			рование в дело				
5.	Справка с места учебы ребёнка		1/1 снятие копии и возврат заявителю, формирование в дело	нет	должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	-	-
6.	Заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У)		1/1 снятие копии и возврат заявителю, формирование в дело	нет	должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	-	-
7.	Медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными форма 079-у		1/1 снятие копии и возврат заявителю, формирование в дело	нет	должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	-	-
8.	Прививочный сертификат ребенка		1/1 снятие копии и возврат заявителю, формирование в дело	нет	не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
отсутствуют	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иися) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления в учебное время на территории Свердловской области	номер путевки в соответствии с реестром распределения путевок	положительный	-	-	1) лично в уполномоченном органе; 2) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа	5 лет	1 год

2.	Уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей	мотивированный отказ в предоставлении путевки с указанием причины отказа	отрицательный	приложение 3	приложение 4	1) лично в уполномоченном органе; 2) электронная почта заявителя; 3) почтовым отправлением; 4) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа	5 лет	1 год
----	--	--	---------------	--------------	--------------	--	-------	-------

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Письменное обращение (прием и регистрация заявления от заявителя)	при поступлении в уполномоченный орган заявления заявителя в электронном виде, ответственное должностное лицо: направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о	1 день	Должностные лица, ответственные за прием и регистрацию заявлений от заявителей: при личном (очном обращении) и при заявлении в электронном виде – специалисты отдела;	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС уполномоченного органа (для специалистов уполномоченного органа) наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-	приложение 1

		<p>приеме к рассмотрению его заявления; распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления заявления должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке. Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует заявление в журнале регистрации запросов в день поступления заявления. При поступлении в уполномоченный орган заявления по почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов,</p>		<p>при направлении заявления по почте – специалисты уполномоченного органа, осуществляющие прием, регистрацию и отправку служебной корреспонденции, специалист МФЦ</p>	<p>телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	
--	--	---	--	--	--	--

		регистрирует заявление в журнале регистрации в день поступления заявления				
2.	Личное обращение (прием и регистрация заявления от заявителя)	при личном обращении заявителей с целью подачи заявления должностное лицо выясняет содержание обращения заявителя и регистрирует данное заявление. При личном обращении заявителя, предоставляющего письменное заявление, должностное лицо, ответственное за прием заявлений заявителей, проверяет документ, подтверждающий личность заявителя или подтверждающий наделение полномочиями выступать от имени заявителя, и регистрирует заявление заявителя в день обращения заявителя	1 день	специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС уполномоченного органа (для специалистов уполномоченного органа) наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты	приложение 1

3.	Индивидуальное информирование заявителя при устном обращении	должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других должностных лиц.	не более чем 15 минут. В случае, если ответ на обращение требует затрат времени, то заявитель оформляет письменный запрос и ответ предоставляется в течение 30 дней после его регистрации	специалист уполномоченного органа	журнал регистрации обращения заявителя	-
4.	Подготовка информации и отправка ответа заявителю	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю, готовит проект ответа на письменное обращение (путевка, уведомление о приостановлении услуги, уведомление об отказе в предоставлении путевки) и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в	Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 рабочих дней после его регистрации	специалист уполномоченного органа	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС уполномоченного органа (для специалистов уполномоченного органа) наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты	приложение 3, приложение 5

		<p>порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, направляет проект ответа исполнителю на доработку. В случае, если установленные требования исполнителем соблюдены, руководитель уполномоченного органа собственноручно подписывает ответ на письменное заявление заявителя. После подписания руководителем уполномоченного органа ответа на письменное заявле-</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		ние заявителя передается должностному лицу, ответственному за направление ответа заявителю. Должностное лицо отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или передает лично заявителю				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ 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
Единый портал государственных и муниципальных	На официальном сайте уполномоченного органа, на официальном	Заполнение форм документов на официальном	Официальный сайт уполномоченного органа, предоставляющего услугу (при	-	Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердлов-	на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале государственных

<p>ный услуг (функций), на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте МФЦ</p>	<p>сайте МФЦ (при наличии технической возможности), через администратора в отделении</p>	<p>сайте</p>	<p>наличии технической возможности)</p>		<p>ловской области по адресу https://www.gosuslugi.ru/ на страницах: «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»; на официальном сайте уполномоченного органа по адресу http://edu.krasnoturinsk.org/ на страницах: контактная информация</p>	<p>и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), через МФЦ</p>
---	--	--------------	---	--	--	---

ФОРМА

В муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск»

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

проживающей (его) по адресу:

Свердловская область, г. _____

ул. _____

д. _____

кв. _____

зарегистрированного г. _____

ул. _____

д. _____ кв. _____

имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа,

серия, номер, кем и когда выдан документ)

контактная информация:

телефон _____

e-mail (печатными буквами) _____

место работы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления
в учебное время

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в:

загородный стационарный оздоровительный лагерь;

санаторий;

санаторно-оздоровительный лагерь.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата _____ 20__ г Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	№, дата выдачи (для справок, решений)

Дата _____ 20__ г

Подпись _____ / _____

ОБРАЗЕЦ

В муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск»

Ждановой Алисы Сергеевны

проживающей (его) по адресу:

Свердловская область, г. Сысерть,

ул. Монтажников, д. 10, кв. 5

зарегистрированного: Свердловская область,
г. Краснотурьинск, ул. Монтажников, д. 10, кв.

5

имеющего документ, удостоверяющий

личность: паспорт: 01 20 № 333333, отделом

милиции Сысертского района, 21.09.2001

контактная информация:

телефон: 8(923)2700505

e-mail: gas@mail.ru

место работы: учитель истории МАОУ СОШ

№ 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления
в учебное время

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку
Жданову Арсению Михайловичу; 17 ноября 2010 года

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

Я, Жданова Алиса Сергеевна

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных
с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка
в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт
органа (иного документа, удостоверяющего личность).

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

Уважаемый (ая) _____
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в:

загородный стационарный оздоровительный лагерь;
санаторий;
санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации
_____.

В связи с тем, что _____
(указать причину отказа в предоставлении путевки)

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

Жданова Алиса Сергеевна

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

Жданову Арсению Михайловичу; 17 ноября 2010 года

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в загородный стационарный оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер 23 дата регистрации 10.05.2020

текст заявления не поддается прочтению

В связи с тем, что _____

_____ (указать причину отказа в предоставлении путевки)

Жданову Арсению Михайловичу

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

В:

загородный стационарный оздоровительный лагерь;
санаторий;
санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации

В связи с тем, что _____
(указать причину приостановления муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

предоставление муниципальной услуги

приостановлено до момента представления подлинников документов.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении муниципальной услуги

Жданова Алиса Сергеевна

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки
Жданову Арсению Михайловичу; 17 ноября 2010 года

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)
в загородный стационарный оздоровительный лагерь принято,
регистрационный номер 27 дата регистрации 15.05.2020.
предоставлен не полный пакет документов,

В связи с тем, что _____
(указать причину приостановления муниципальной услуги)

указанных в пункте 16 регламента

Жданову Арсению Михайловичу

_____ (фам

илия, имя, отчество ребёнка)

предоставление муниципальной услуги приостановлено до момента
представления подлинников документов.