

Наименование услуги: «\_\_\_\_\_»

Срок оказания: \_\_\_\_ дн.<sup>1</sup>

Порядок определения сроков<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Документы (информация), необходимые для предоставления услуги <sup>3</sup>	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязанность предоставления документа (информации) <sup>4</sup>	Источник (наименование организации, органа власти) <sup>5</sup>	Способ предоставления документа (информации) (лично, через МВВ) <sup>6</sup>	Обоснование способа предоставления <sup>7</sup>	Платность/бесплатность предоставления <sup>8</sup>	Сроки предоставления <sup>9</sup>
Документ 1						
Документ 2						
...						
Документ N						

<sup>1</sup> Общая продолжительность предоставления услуги

<sup>2</sup> С какого момента начинается отсчет срока предоставления услуги, с момента подачи заявления, с момента полного сбора комплекта документов и т.п.

<sup>3</sup> Причисляются ВСЕ документы необходимые для предоставления услуги.

<sup>4</sup> Нормативный документ на основании которого, этот документ должен быть предоставлен.

<sup>5</sup> Организация которая выдает/предоставляет этот документ

<sup>6</sup> При имеющейся возможности предоставления документа по каналам межведомственного взаимодействия указывать "лично или МВВ"

<sup>7</sup> Для чего предоставляется именно этот документ, например: если документ паспорт, то для чего он предоставляется: идентификация гражданина, сведения о номере документа, сведения о регистрации, и т.д. Если справка- то, что именно в справке, например – сведения о наличии у заявителя чего-либо что подтверждает справка.

<sup>8</sup> Указывать по возможности тип платы (пошлина или плата за услугу), тариф или ссылку на нормативный документ определяющий величину платы.

<sup>9</sup> Сроки предоставления конкретного документа, из этих сроков складывается общий срок предоставления услуг. Можно указывать "от \_\_ и до \_\_"