**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

представляемых заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорияи (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Условия предоставления |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления представлена в приложении № 4 к Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя-физического лица, из числа следующих | – | Представляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| доверенность в простой письменной форме | Подлинник или скан-копия\* | - |
| доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной\*\* |
| нотариально удостоверенная доверенность \*\* |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих | Подлинник | Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана и офицера запаса | Подлинник  | Для граждан Российской Федерации |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2-П) | Подлинник  | Для граждан Российской Федерации |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник и нотариально заверенный перевод\*\* | Для граждан иностранных государств  |
| вид на жительство | Подлинник | Для лиц без гражданства  |
| разрешение на временное проживание | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| удостоверение беженца | Подлинник | Для лиц признанных беженцами |
| Документ, подтверждающий статус представителя несовершеннолетнего, из числа следующих | – | – |
| документ, подтверждающий полномочия руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: | ~~­~~– | Представляется в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. |
| устав организации,приказ о назначении на должность директора, | Подлинник или скан-копия\* |
| нотариально удостоверенная доверенность\*\* |
| свидетельство об усыновлении (удочерении) | Подлинник или скан-копия\* | Представляется при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения |
| Документы, подтверждающие полномочия представителя профсоюзной организации | Подлинник или скан-копия\* | – |
| доверенность, подписанная руководителем профсоюзной организации | Подлинник или скан-копия\* | Представляется представителем профсоюзной организации при подаче заявления от лица работников организации, интересы которой представляет профсоюзная организация.Доверенность заверяется печатью (при наличии) профсоюзной организации |
| учредительный документ профсоюзной организации (устав, положение) | Подлинник или скан-копия\* | – |
| сопроводительное письмо, подписанное руководителем профсоюзной организации, руководителями организаций, интересы которых представляет профсоюзная организация, со списком детей сотрудников организаций | Подлинник или скан-копия\* | Представляется представителем профсоюзной организации при подаче заявления от лица работников организации, интересы которой представляет профсоюзная организация.Список детей сотрудников организации (приложение к заявке), представляется на каждую организацию в отдельности, подписывается руководителем профсоюзной организации, руководителем организации, интересы которой представляет профсоюзная организация, заверяется печатью (при наличии) |
| Документ, подтверждающий право на получение путевок в организации отдыха и оздоровления во внеочередном или первоочередном порядке: | – | Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления во внеочередном и первоочередном порядке приведен в приложении № 1 к Административному регламенту |
| справка с места работы (службы) | Подлинник | Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации, указывается дата выдачи справки (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 3, 5 –9 приложения № 1 к Административному регламенту). Срок действия справки – 20 рабочих дней с даты выдачи |
| удостоверение из числа следующих\*\*\* | Подлинник или скан-копия\* | – |
| удостоверение Генеральной Прокуратуры Российской Федерации | Подлинник или скан-копия\* | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 1 приложения № 1 к Административному регламенту |
| удостоверение Следственного управления Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации | Подлинник или скан-копия\* | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указаннойв пункте 2 приложения № 1 к Административному регламенту |
| удостоверение судьи | Подлинник или скан-копия\* | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указаннойв пункте 3 приложения № 1 к Административному регламенту |
| удостоверение сотрудника органов уголовно-исполнительной системы | Подлинник или скан-копия\* | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указаннойв пункте 5 приложения № 1 к Административному регламенту |
| удостоверение сотрудника органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы | Подлинник или скан-копия\* | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 6 приложения № 1 к Административному регламенту |
| удостоверение сотрудника таможенных органов Российской Федерации | Подлинник или скан-копия\* | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 7 приложения № 1 к Административному регламенту |
| \* Скан-копия направляется при подаче заявления в электронном виде.\*\* Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги, согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».\*\*\*Для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления в первоочередном порядке представляется подлинник удостоверения |