



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» августа 2019 г.

№ 133

**О внесении изменений в  
постановление администрации  
города Белгорода  
от 25.04.2013 г. № 108**

В связи с вступлением в силу внесенных изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 25.04.2013 г. № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 13.12.2013 г. № 256, от 03.10.2014 г. № 186, от 20.05.2016 г. № 73, от 27.09.2016 г. № 155, от 29.09.2017 г. № 223) изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Голикова В.Г.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.»

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях»:

1.2.1. По всему тексту регламента слова МАУ «МФЦ г. Белгорода» заменить словами «МФЦ».

1.2.2. В разделе 1. Общие положения:

1.2.2.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий жилищного управления администрации города Белгорода, порядок взаимодействия с физическими лицами, организациями, учреждениями в целях признания молодой семьи нуждающейся в получении жилых помещений для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой

программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».

1.2.2.2. Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы жилищного управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет [www.beladm.ru](http://www.beladm.ru) (далее – Интернет-сайт), на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал)».

1.2.2.3. В подпункте 1.3.3 пункта 1.3:

- абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- на Интернет-сайте;»

- абзацы шестой и седьмой изложить в следующей редакции:

«- на Едином портале;

- на Региональном портале;»;

- в абзаце одиннадцатом слова «, блок-схема (приложение № 2)» исключить.

1.2.3. В разделе 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

1.2.3.1. В пункте 2.3 абзацы второй и третий изложить в следующей редакции:

«- принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и уведомление заявителя о принятом решении;

- принятие решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и уведомление заявителя о принятом решении.».

1.2.3.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.».

1.2.3.3. Пункт 2.9 дополнить подпунктами 3) и 4) следующего содержания:

«3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 г. № 617;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.3.4. В абзаце третьем пункта 2.17 слова «единый портал государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Единый или Региональный портал».

1.2.3.5. Подпункт 2.18.1 пункта 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием документов в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом при однократном обращении заявителя или представителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на муниципальные и (или) государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю услуг в рамках комплексного запроса МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные и (или) государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе о перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»

1.2.3.6. Подпункт 2.18.2 пункта 2.18 после слов «Едином портале» и «Едином портале» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))» дополнить словами «, Региональном портале» и «, Региональном портале ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru))» соответственно.

1.2.4. В разделе 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения:

1.2.4.1. В абзаце седьмом пункта 3.1 слова «выдача справки» заменить словами «уведомление заявителя», слова «мотивированного отказа» заменить словами «об отказе».

1.2.4.2. Подпункты 3.3.1.2, 3.3.1.3 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.2. При личном обращении заявителя в жилищное управление специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

По просьбе заявителя заявление может заполняться специалистом. При этом подпись заявителя под заявлением обязательна.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, и выдает заявителю расписку о приеме документов (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту).

В случае если есть основания, предусмотренные п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом - 15 минут.

3.3.1.3. При обращении заявителя в МФЦ основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п. 2.7 административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по

результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ (приложение № 2 к административному регламенту).

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

При приеме и регистрации документов заявителя специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует и консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги либо выполнением комплексного запроса;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;

- заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, и выдает заявителю расписку о приеме документов (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту). В случае принятия комплексного запроса специалист МФЦ выдает заявителю копию принятого комплексного запроса;

- сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае принятия комплексного запроса – дату получения результата всех указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Специалист МФЦ направляет в жилищное управление заявление и прилагаемые документы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления (комплексного запроса).

Датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в жилищное управление.»

1.2.4.3. Пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях» является приказ жилищного управления о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

3.7.1. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

На основании приказа жилищного управления о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях специалист подписывает результат предоставления муниципальной услуги у руководителя жилищного управления и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, жилищное управление в течение одного рабочего дня с момента подписи результата муниципальной услуги направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных и (или) государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных и (или) государственных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.7.2. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или мотивированный отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

3.7.4. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Специалист жилищного управления формирует личное дело заявителя, последовательно подшивая представленные документы.».

1.2.4.4. Пункт 3.9 исключить.

1.2.5. Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в жилищное управление, администрацию города Белгорода.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в жилищное управление, является руководитель жилищного управления (заместитель руководителя жилищного управления – начальник отдела реализации жилищных программ). Жалобы на решения, принятые руководителем жилищного управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются первым заместителем главы администрации города.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, Интернет-сайт, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый и Региональный порталы, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24.01.2017 г. № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города.».

1.3. Приложения №№ 1, 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

1.4. Приложения №№ 5, 6 к административному регламенту исключить.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Кирина Е.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Голикова В.Г.

**Глава администрации  
города Белгорода**



**Ю.В. Галдун**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от « 22 » августа 20 19 г. № 133

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Признание молодых семей**  
**нуждающимися в жилых**  
**помещениях»**

**ФОРМА**

Главе администрации города Белгорода

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть вопрос о признании молодой семьи нуждающейся в получении жилых помещений для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в составе \_\_\_\_\_ человек:

**супруг** \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

**супруга** \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

**Дети: 1.** \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)



серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Даю согласие на обработку персональных данных (Супруг) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись, \_\_\_\_\_ дата

Даю согласие на обработку персональных данных (Супруга) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись, \_\_\_\_\_ дата

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление, подпись)



**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «22» августа 20 19 г. № 133

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Признание молодых семей**  
**нуждающимися в жилых**  
**помещениях»**

**ФОРМА**

**Запрос**

**о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>1</sup>**

N п/п	Формат данных	Информация	
	Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <sup>2</sup>		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <sup>2</sup>		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
	Сведения о заявителе - юридическом лице		
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)

2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги <sup>3</sup>	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг <sup>4</sup>	Подпись заявителя о досрочном получении результата <sup>5</sup>
1.			
2.			

Иные сведения<sup>6</sup>

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно: составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос)

заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
(подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

#### Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг<sup>7</sup>:

- По телефону \_\_\_\_\_  
(номер телефона)
- По электронной почте \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)
- В ходе личного обращения \_\_\_\_\_

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не

подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме<sup>8</sup>

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

1. Составляется при однократном обращении заявителя.
2. Указывается заявителем при желании.
3. Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.
4. Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:
  - первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);
  - по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).
5. Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
6. Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».
7. Указывается один или несколько способов информирования.
8. Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

