



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» октября 2018 г.

№ 165

**О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 19.04.2011 г. № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями Федерального закона от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», касающимися внесения сведений о предоставляемых мерах социальной поддержки, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации г. Белгорода от 19.04.2011 г. № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 22.11.2011 г. № 210, от 10.05.2012 г. № 79, от 29.10.2012 г. № 213, от 07.06.2013 г. № 134, от 25.11.2013 г. № 242, от 27.10.2014 г. № 210, от 18.02.2016 г. № 29, от 29.09.2017 г. № 200) следующие изменения:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород»:

1.1.1. Пункт 1.2 изложить в новой редакции:

«1.2. Получатели муниципальной услуги:

1) малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, а также граждане (семьи), оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

2) уполномоченные представители заявителей, указанных в подпункте 1), действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.».

1.1.2. Пункт 1.3.2 изложить в новой редакции:

«1.3.2. МВК рассматривает вопрос предоставления единовременной помощи гражданам, указанным в подпункте 1) пункта 1.2 настоящего Административного регламента, на основании акта материально - бытового обследования условий проживания гражданина (семьи). По решению МВК оказание единовременной помощи может производиться без предоставления полного пакета документов, указанных в приложении № 3.».

1.1.3. Абзац четвертый подпункта 1.4.2 пункта 1.4 раздела 1 изложить в новой редакции:

«- путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – РПГУ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода в сети Интернет - <http://соцбел.рф> и на официальном сайте МФЦ в сети Интернет - <http://www.mfc31.ru> (далее – Интернет-сайты);».

1.1.4. Абзацы четвертый, пятый пункта 2.4 раздела 2 исключить.

1.1.5. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.1999 г., № 29, ст. 3699, Российская газета, № 142, 23.07.1999 г.);

- Федеральным законом от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003 г., № 14, ст. 1257, Российская газета, № 67, 09.04.2003 г., Парламентская газета, № 65, 09.04.2003 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, Российская газета, № 95, 05.05.2006 г., Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179, Российская газета, № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036, Российская газета, № 75, 08.04.2011 г., Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 (со всеми изменениями и дополнениями) «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003 г., № 34, ст. 3374, Российская газета, № 168, 26.08.2003 г.);

- постановлением Правительства Белгородской области от 05.05.2014 г. № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг» (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области, 06.05.2014 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 10.11.2010 г. № 195 (со всеми изменениями и дополнениями) «О межведомственной комиссии по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» («Наш Белгород», № 83 (1179), 17.11.2010 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 06.03.2012 г. № 39 (со всеми изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка оказания адресной социальной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород», № 18, 14.03.2012 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 26.06.2014 г. № 110 «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг» («Наш Белгород», № 49, 05.07.2014 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 02.10.2014 г. № 185 (со всеми изменениями и дополнениями) «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Белгорода на 2015-2020 годы» («Наш Белгород», № 76, 08.09.2014 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 (со всеми изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа Город Белгород» («Наш Белгород», № 96, 20.12.2014 г.);

- настоящим Административным регламентом.»

1.1.6. Пункт 2.6.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.2. Документы в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Центром в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (комплексного запроса) в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в

распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.».

1.1.7. Пункт 2.7 изложить в новой редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение неуполномоченного лица;
- предоставленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента;
- ксерокопии документов не заверены надлежащим образом.».

1.1.8. Абзац четвертый подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- отсутствие регистрации по месту жительства либо по месту пребывания в г. Белгороде (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, либо имеющейся регистрации по месту жительства на территории Белгородской области);».

1.1.9. В пункт 2.9 раздела 2 добавить абзац пятый следующего содержания:

«- акт материально - бытового обследования;».

1.1.10. Пункт 2.16 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. 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 его уполномоченного лица.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом при однократном обращении заявителя либо его уполномоченного лица с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос предоставляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

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

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для

предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя (уполномоченного лица) 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, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, о последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, о перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя (уполномоченного лица);
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ и РПГУ.»

1.1.11. Пункт 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.»

1.1.12. Абзац второй подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«- при личном обращении заявителя или уполномоченного лица (далее – заявитель) в Центр или МФЦ.»

1.1.13. Подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.2. Заявление либо комплексный запрос гражданина о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем лично или уполномоченным лицом, в одном экземпляре.»

1.1.14. Подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.3. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Центр или МФЦ с заявлением.»

1.1.15. Подпункт 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 исключить.

1.1.16. Подпункт 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.5. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр или МФЦ осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист).»

1.1.17. Подпункт 3.3.5.1 пункта 3.3 раздела 3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;»

1.1.18. Подпункт 3.3.5.3 пункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.»

1.1.19. Подпункт 3.3.5.6 пункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.5.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления либо комплексного запроса или при неправильном его заполнении специалист заполняет заявление либо комплексный запрос самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление либо комплексный запрос.»

1.1.20. Абзац пятый подпункта 3.3.5.7 пункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«- данные о получении заявления и документов (лично, по почте, через МФЦ).»

1.1.21. Подпункт 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:  
«3.3.6. Специалист выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (в случае подачи заявителем комплексного запроса, специалист выдает заявителю копию комплексного запроса).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.»

1.1.22. Подпункт 3.3.7.3 пункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.7.3. При наличии оснований, изложенных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представлении документов и возвращает предоставленные документы по почте.»

1.1.23. Подпункты 3.3.8 и 3.3.10 пункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.8. В случае подачи заявителем в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пунктах 4.1 и 7 приложения № 3 к Административному регламенту, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, специалист направляет заявление и документы в Центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления или комплексного запроса.

3.3.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в принятии заявления. Принятое заявление с прилагаемыми документами специалист передает должностному лицу Центра, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.»

1.1.24. Пункт 3.4 раздела 3 исключить.

1.1.25. Пункт 3.5.8 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5.8. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является ответ на межведомственный запрос от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.»

1.1.26. Пункты 3.6., 3.7 раздела 3 исключить.

1.1.27. Пункты 3.8 - 3.10 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления и комплекта необходимых документов, получение не представленных заявителем документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.8.2. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в базу данных программного комплекса сведения о доходах заявителя и членов его семьи и производит расчет среднедушевого и совокупного доходов семьи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и передает должностному лицу, ответственному за контроль правильности предоставленных документов (далее - специалист по контролю), который определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

Срок выполнения административного действия – 1 день.

3.8.3. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, расчета среднедушевого и совокупного доходов семьи или доходов одиноко проживающего гражданина и передает документы секретарю МВК.

Срок выполнения административного действия – 1 день.

3.8.4. Секретарь МВК выносит сформированный пакет документов на заседание МВК.

3.8.5. МВК в течении 1 рабочего дня рассматривает сформированный пакет документов и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Заседания МВК проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю.

3.8.6. Секретарь МВК после заседания МВК в течение 2-х рабочих дней готовит протокол решения о назначении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Протокол оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.8.7. Уведомление заявителя о предоставлении (либо отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.8. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение пяти рабочих дней со дня заседания МВК. Решение оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Центре, второй экземпляр направляется заявителю одним из способов: по почте, выдается лично в Центре, в МФЦ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист снимает копии документов и подшивает их в личное дело.



В случае выдачи результата в МФЦ получение отказа в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если муниципальная услуга необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Специалист выдает заявителю документы, полученные по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Специалист информирует заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечивает возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

3.8.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, уведомление заявителя.

3.8.10. Критерии принятия решения: принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.8.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 23 дня.

3.8.13. Формирование локальных реестров мер социальной защиты (поддержки) (далее - МСЗ), предоставляемых Центром, для загрузки в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

Ежемесячно специалист отдела автоматизации и организации технического обслуживания Центра формирует реестры оказанной адресной помощи за отчетный период. Реестр содержит информацию о получателях (СНИЛС, Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, дата назначения, дата прекращения (если имеется), сумма выплаты), а также присвоенные идентификаторы МЗП и категории получателей услуги в соответствии с Классификатором МСЗ. Полученные реестры загружает в личный кабинет поставщика услуг в ЕГИССО.»

1.1.28. В пункте 5.1 раздела 5 слово «и судебном» заменить словом «(внесудебном)».

1.1.29. Пункт 5.2 раздела 5 дополнить абзацами десятым, одиннадцатым следующего содержания:

«- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.».

1.1.30. В абзаце втором пункта 5.3 раздела 5 слова «Единый портал» заменить словами «ЕПГУ и РПГУ».

1.1.31. Пункт 5.13 раздела 5 исключить.

1.1.32. В разделе 6 слова «по 31.12.2016 года» исключить.

1.2. В приложении № 1 к Административному регламенту слова «государственную» заменить словами «муниципальную».

1.3. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4. Дополнить Административный регламент приложением № 9 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.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 заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

**Глава администрации  
города Белгорода**

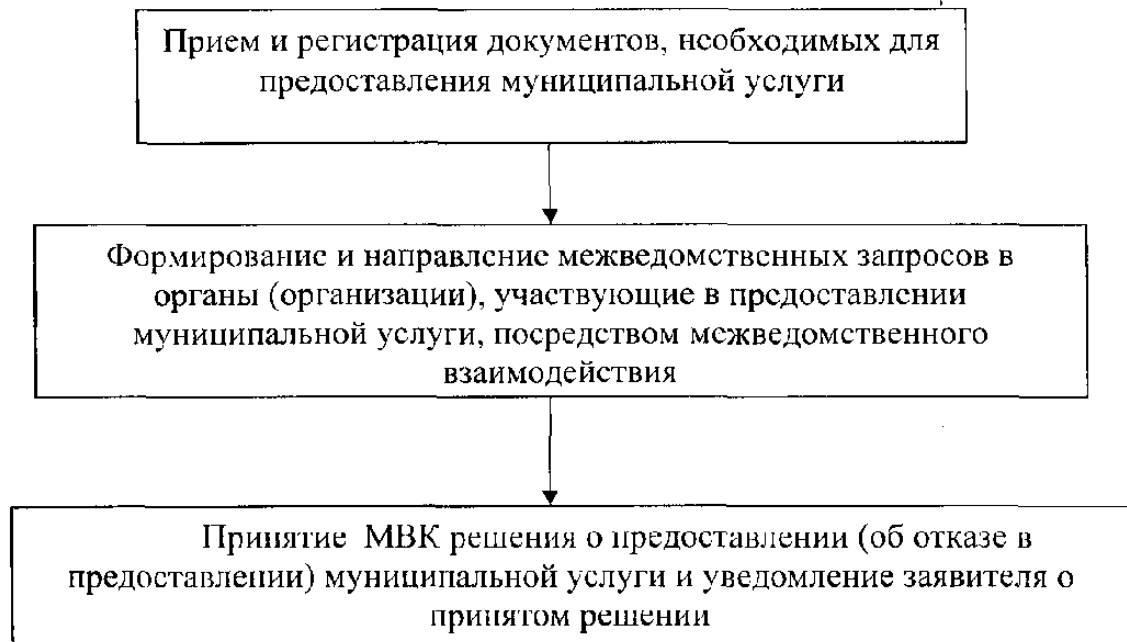


**К.Полежаев**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Белгорода  
от «29» 10 20 18 г. № 165

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по оказанию единовременной  
помощи отдельным категориям  
населения из бюджета городского  
округа «Город Белгород»

Блок – схема  
административных процедур предоставления муниципальной услуги



*В. М. М.*

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «29» 10 2018 г. № 165

**Приложение № 9**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по оказанию единовременной**  
**помощи отдельным категориям**  
**населения из бюджета городского**  
**округа «Город Белгород»**

**Запрос о предоставлении нескольких государственных и (или)**  
**муниципальных услуг в МФЦ**

| № 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 частью 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)

<sup>1</sup> Составляется при однократном обращении заявителя.

<sup>2</sup> Указывается заявителем при желании.

<sup>3</sup> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<sup>4</sup> 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).

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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».

<sup>7</sup> Указывается один или несколько способов информирования.

<sup>8</sup> 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.

