



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2019 г.

№ 226

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 01 ноября 2017 года № 235 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 01 ноября 2017 года № 235 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 3 постановления изложить в следующей редакции:

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

1.2. В административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – Регламент):

1.2.1. В пункте 1.3 раздела 1:

1.2.1.1. Подпункты 1.3.1 – 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Услуга предоставляется управлением административной технической инспекции администрации города Белгорода (далее по тексту – Управление).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, а также номера телефонов Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещены на официальном сайте администрации города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.beladm.ru>

(далее – Интернет-сайт), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.3. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении, МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи (тел.: (4722) 73-26-01);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях Управления;

- Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах;

- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- специалистами МФЦ – о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги в МФЦ.».

1.2.1.2. По всему тексту Регламента слова «комитет», «Комитет» и «комитеты» заменить словом «Управление» в соответствующем падеже.

1.2.1.3. В подпункте 2) подпункта 1.3.5 слова «в структурных подразделениях комитетов» и «отдела комитета, предоставляющего услугу» заменить словом «Управление» в соответствующем падеже.

1.2.1.4. В абзаце третьем подпункта 1.3.7 слово «, блок-схема» исключить.

1.2.2. В пункте 2.2 раздела 2 слова «- департаментом строительства и архитектуры администрации города Белгорода;» исключить.

1.2.3. В пункте 2.4 раздела 2:

1.2.3.1. Подпункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги по выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги – 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении, поданного по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Регламенту, и пакета необходимых документов.

В случае предоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, срок предоставления Услуги по выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления и пакета необходимых документов в Управлении.

Максимальный срок предоставления услуги по выдаче разрешения на проведение аварийных земляных работ при ремонте надземных и подземных сетей и сооружений составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления и пакета необходимых документов в Управлении.».

1.2.3.2 Подпункт 2.4.2 исключить.

1.2.3.3. В подпункте 2.4.3 слова «2 (два) дня со дня получения от заявителя заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту» заменить словами «2 (два) рабочих дня с момента регистрации заявления в Управлении, поданного по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Регламенту, а также полного пакета документов».

1.2.3.4. Подпункт 2.4.4. изложить в следующей редакции:

«2.4.4. Датой обращения за Услугой считается дата подачи в Управление заявления с пакетом необходимых документов, предоставляемых заявителем.».

1.2.4. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых опубликован на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.».

1.2.5. В пункте 2.6 раздела 2:

1.2.5.1. Абзац третий пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Заявление о выдаче разрешения на проведение аварийных земляных работ подаётся в письменной форме в виде бумажного документа при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) в Управление либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью, через Единый портал и Региональный портал. Заявление о выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ или заявление о продлении разрешения на проведение земляных работ подается в письменной форме в виде бумажного документа при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) в Управление или МФЦ либо посредством почтовой связи, а также направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью, через Единый портал и Региональный портал.».

1.2.5.2. В абзаце первом подпункта 2) пункта 2.6.2 слова «в п. 2.6.1» заменить словами «в подпункте 1) настоящего пункта».

1.2.5.3. Подпункты 3) и 4) пункта 2.6.4.1 считать подпунктами 2) и 3) соответственно.

1.2.6. В пункте 2.8 раздела 2:

– в абзаце третьем после слов «указанные документы» дополнить словами «и информацию»;

– дополнить новым абзацем следующего содержания:

« – представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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.».

1.2.7. В пункте 2.10 раздела 2 слова «вне периода проведения плановых земляных работ – до 1 марта и после 1 декабря текущего календарного года» заменить словами «вне периода проведения плановых земляных работ – до 23 марта и после 15 ноября текущего календарного года, за исключением выполнения ремонта и подключения к сетям газоснабжения и газораспределения».

1.2.8. В пункте 2.13 раздела 2 слова «30 (тридцати)» заменить словами «15 (пятнадцати)».

1.2.9. Подпункт 2.17.1 пункта 2.17 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.17.1 Заявитель вправе обратиться за получением Услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления Услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Приём документов осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом при однократном обращении заявителя с соответствующим запросом о предоставлении Услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). Комплексный запрос предоставляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему 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 специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе 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 или представитель заявителя имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления данной Услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной Услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте (ответ направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса).».

1.2.10. В пункте 3.1 раздела 3 слова «согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту» и «- архивирование личного дела получателя Услуги;» исключить.

1.2.11. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги, выдача расписки о приеме документов.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется:

- через МФЦ;
- в форме электронного документа (пакета документов) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или Регионального портала;
- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке;
- в Управлении.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, за исключением документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления или специалист МФЦ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее по тексту – Специалист Управления, Специалист МФЦ).

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

3.2.3.1. При реализации функции по приему и регистрации заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением 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, при обращении в МФЦ Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а также устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, и документа, удостоверяющего его полномочия;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Услуги, исходя из перечня документов, указанных в пп. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

- выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, в случае принятия комплексного запроса – 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;

- в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ, обеспечивает направление предоставленных заявителем документов в Управление.

Датой регистрации заявления и необходимых документов считается день поступления их в Управление.

3.2.3.2. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе через Единый портал, Региональный портал, или в письменном виде по почте Специалист Управления:

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Услуги, исходя из перечня документов, указанных в пп. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

- регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений.

Максимальная длительность выполнения действия Специалистом Управления – 15 (пятнадцать) минут.

При направлении заявления и пакета документов по почте датой регистрации заявления и необходимых документов считается день поступления их в Управление.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента, Специалист Управления направляет мотивированный письменный отказ почтовым отправлением либо на адрес электронной почты.

3.2.3.3. При личном обращении в Управление Специалист Управления:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а при предоставлении документов представителем – документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Услуги, исходя из перечня документов, указанных в пп. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

- по просьбе получателя Услуги либо его уполномоченного представителя заявление заполняется Специалистом Управления. При этом подпись получателя Услуги под заявлением обязательна. При отсутствии у заявителя копий документов должностное лицо предлагает услуги копирования;

- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента, Специалист Управления заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

- регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений;

- при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов с указанием причин.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 15 (пятнадцать) минут.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное в Управлении заявление и выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту либо мотивированный отказ.»

1.2.12. В подпункте 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3:

1.2.12.1. В абзаце первом подпункта 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 слова «в течение 3 (трех) дней после регистрации заявления» заменить словами «в день регистрации заявления».

1.2.12.2. В абзаце шестом подпункта 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 слова «8 (восемь) дней» заменить словами «6 (шесть) рабочих дней».

1.2.13. В пункте 3.4 раздела 3:

1.2.13.1. В подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4 раздела 3 слова «пп. 2.6.2.1» заменить словами «пп. 2.6.4.2».

1.2.13.2. В подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 слова «составляет 1 (один) день» заменить словами «составляет 30 (тридцать) минут».

1.2.14. Подпункт 3.5.2.3 дополнить словами «Максимальный срок выполнения процедуры – 1 (один) рабочий день.».

1.2.15. Подпункт 3.6.4 пункта 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 (один) рабочий день.».

1.2.16. Пункт 3.7.2 пункта 3.7 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом Управления.

В день подписания разрешения с продленными сроками действия специалист Управления передает 1 экземпляр разрешения с продленными сроками действия заявителю (представителю заявителя).

В день подписания разрешения на проведение земляных работ, уведомления об отказе в предоставлении Услуги Специалист Управления регистрирует разрешение на проведение земляных работ, уведомление об отказе в предоставлении Услуги в журнале учета выдачи разрешений и 1 экземпляр передает заявителю (представителю заявителя) под личную подпись в журнале учета.

При вручении уведомления об отказе в предоставлении Услуги делается отметка в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения процедуры – 40 (сорок) минут.».

1.2.17. Абзац третий подпункта 3.7.3 пункта 3.7 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Получение отказа в предоставлении Услуги не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если Услуга необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры - 180 (сто восемьдесят) минут.».

1.2.18. В пункте 3.8 раздела 3:

1.2.18.1. Пункт 3.8 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Сформированные личные дела подлежат архивному хранению в Управлении в течение 4-х лет.».

1.2.18.2. Подпункты 3.8.1 и 3.8.2 исключить.

1.2.19. В подпункте 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 слова «в составе руководителя комитета, заместителя руководителя комитета, начальника отдела развития территории комитета.» заменить словами «в составе руководителя Управления, заместителя руководителя Управления – начальника отдела архитектурно-строительного контроля, заместителя начальника отдела архитектурно-строительного контроля.».

1.2.20. 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 Управление, администрацию города Белгорода.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Управление, является руководитель Управления (заместитель руководителя Управления – начальник отдела архитектурно-строительного контроля). Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода.

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

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих 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. Приложение № 1 к Регламенту исключить.

1.4. В приложении № 2 к Регламенту слова «Руководителю комитета по управлению Восточным (Западным) округом» и «даю согласие комитету по управлению Восточным (Западным) округом на обработку» заменить словами «Руководителю управления административной технической инспекции» и «даю согласие управлению административной технической инспекции на обработку» соответственно.

1.5. В приложениях № 4 и № 5 к Регламенту слова «Руководитель комитета по управлению Восточным (Западным) округом» заменить словами «Руководитель управления административной технической инспекции».

1.6. В приложении № 6 к Регламенту слова «комитет по управлению Восточным (Западным) округом отказывает Вам» и «Руководитель комитета» заменить словами «управление административной технической инспекции администрации города Белгорода отказывает Вам» и «Руководитель управления административной технической инспекции» соответственно.

1.7. Приложение № 7 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ (Кудинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего 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 «28» 12 2019 года № 226

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

форма

Запрос

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

№ 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)<2>	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)<2>	
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<3>	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг<4>	Подпись заявителя о досрочном получении результата<5>
1.			
2.			

Иные сведения<6>

В соответствии с п. 2.1 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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<7>:

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<8>

 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.

