



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» марта 2019 г.

№ 36

**О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 20.05.2010 г. № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной адресной социальной помощи на проезд в муниципальном городском пассажирском транспорте одному из родителей многодетной малообеспеченной семьи»**

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 города Белгорода от 20.05.2010 г. № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной адресной социальной помощи на проезд в муниципальном городском пассажирском транспорте одному из родителей многодетной малообеспеченной семьи» (в редакции постановлений администрации города Белгорода от 22.11.2011 г. № 210, от 10.05.2012 г. № 77, от 29.10.2012 г. № 215, 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 заголовке и в пункте 1 постановления слова «малообеспеченной семьи» заменить словами «малоимущей семьи».

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной адресной социальной помощи на проезд в муниципальном городском пассажирском транспорте одному из родителей многодетной малообеспеченной семьи (далее - Административный регламент):

1.2.1. В названии Административного регламента, по всему тексту и в приложениях слова «малообеспеченной семьи» заменить словами «малоимущей семьи».

1.2.2. Подпункт 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.4.1. Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - Центр), а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее - Управление), а также местонахождение, график приема, справочный телефон многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) опубликованы на официальном сайте Управления в сети Интернет <http://соцбел.рф> (далее - Интернет-сайт), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - РПГУ) и на официальном сайте МФЦ в сети Интернет <http://www.mfc31.ru>.».

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

«- путем размещения информации на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет <http://www.beladm.ru>, Интернет-сайте и на официальном сайте МФЦ в сети Интернет <http://www.mfc31.ru>.».

1.2.4. В абзаце четвертом подпунктов 1.6.2 и 1.6.3 пункта 1.6 раздела 1 слова «и в виде блок-схемы» исключить.

1.2.5. Абзац третий пункта 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- Управление;».

1.2.6. Пункты 2.4, 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие МВК решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых опубликован на Интернет-сайте, ЕПГУ, РПГУ.».

1.2.7. Подпункт 2.6.2 пункта 2.6 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.».

1.2.8. Подпункт 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Центра, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.2.9. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

2.7.1. 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.».

1.2.10. 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 городе Белгороде (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации либо имеющейся регистрации по месту жительства на территории Белгородской области);».

1.2.11. Пункт 2.15 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

2.15.1. 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 № 4 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 специалистом 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 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 муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) 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.

2.15.2. 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.»

1.2.12. 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 МВК решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.»

1.2.13. Пункт 3.2 раздела 3 исключить.

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

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

1.2.15. 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 (доверенным лицом) в одном экземпляре.»

1.2.16. Подпункт 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.4. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом Центра или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - специалист).».

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

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

1.2.18. 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.».

1.2.19. 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).».

1.2.20. 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) и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения административного действия составляет 5 минут.».

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

«3.3.7.3. При несоответствии представленных заявителем документов документам, указанным в приложении № 3 настоящего Административного регламента, а также наличии оснований в соответствии с п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.».

1.2.22. Подпункт 3.3.8 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.».

1.2.23. Подпункт 3.3.10 пункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:  
«3.3.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

1.2.24. Подпункт 3.4.5 пункта 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:  
«3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с ч. 3 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.».

1.2.25. Подпункт 3.4.8 пункта 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:  
«3.4.8. Результат административной процедуры.  
Результатом административной процедуры является ответ на межведомственный запрос от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.».

1.2.26. Пункты 3.5-3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:  
«3.5. Принятие МВК решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.2. Специалист Центра, 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 рабочий день.

3.5.3. 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 в МВК для принятия решения.

3.5.4. МВК рассматривает сформированный пакет документов и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

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

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

3.5.6. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является фиксация в виде протокола решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.7. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание протокола председателем и секретарем МВК.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 13 рабочих дней.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания МВК.

3.6.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются по формам согласно приложениям №№ 7, 8 к настоящему Административному регламенту. Решения оформляются в 2-х экземплярах специалистом Центра, ответственным за прием и регистрацию документов. Один экземпляр 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.

Если решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдано заявителю через МФЦ, оно 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.

3.6.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя.

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

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

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6.7. 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 (далее – специалист отдела автоматизации) 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 специалист отдела автоматизации загружает в личный кабинет поставщика услуг в ЕГИССО.».

1.2.27. Пункты 3.7-3.9 раздела 3 исключить.

1.2.28. Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц изложить в новой 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 Центр, Управление, администрацию города Белгорода.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Центр, Управление, является директор Центра (заместитель директора Центра), руководитель Управления (заместитель руководителя Управления). Жалобы на

решения, принятые директором Центра, руководителем Управления подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

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

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через Интернет-сайт, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода, официальный сайт МФЦ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ и РПГУ, 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, ЕПГУ и РПГУ.

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 устанавливается постановлением администрации города Белгорода от 24.01.2017 г. № 23 «Об утверждении порядка выдачи 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».

1.2.29. Приложение № 1 к Административному регламенту исключить.

1.2.30. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции 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.

**Первый заместитель  
главы администрации города**



**Ю.В. Галдун**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «25» 03 2019 г. № 36

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**оказанию единовременной адресной**  
**социальной помощи на проезд в**  
**муниципальном городском пассажирском**  
**транспорте одному из родителей**  
**многодетной малоимущей семьи**

**Запрос о предоставлении нескольких государственных и**  
**(или) муниципальных услуг в МФЦ<sup>1</sup>**

| № 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.

(подпись заявителя)

«    »

(дата)

г.

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.

*Милу Тимофеева Н.Е.*