

стует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с указанием даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос заявителя на организацию предоставления государственной услуги (далее - запрос) с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ). Запрос распечатывается в двух экземплярах, в которых заявитель проставляет свою подпись, чем подтверждает указанные в нем сведения, а работник многофункционального центра проставляет свою подпись, означающую принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса выдается заявителю, другой подлежит хранению в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в Уполномоченный орган, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса с помощью АИС МФЦ, а в случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, работниками многофункционального центра не осуществляется.

6.4. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) формирование комплексного запроса и оформление заявлений работником многофункционального центра при однократном обращении заявителя для получения двух и более государственных услуг;

3) прием комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и направление комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра и скрепляется печатью многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным

центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченным органом.

Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

## ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6.5. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Уполномоченным органом» является поступление результата предоставления государственной услуги из Уполномоченного органа и обращение заявителя в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Уполномоченным органом»:

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса;

отмечает в экземпляре запроса, хранящемся в многофункциональном центре, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса многофункциональный центр. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление компенсации расходов  
на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг  
отдельным категориям граждан»

## РЕШЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан  
Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского городского округа»

Кому

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) адрес)

(адрес регистрации по месту жительства  
(месту пребывания))

Контактные данные

(телефон, электронная почта)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_