

Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283) и пунктом 5.3.2.8 Положения о Министерстве экономического развития Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 437 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 24, ст. 2867; 2009, № 19, ст. 2344; 2010, № 21, ст. 2602; № 41, ст. 5240; № 45, ст. 5860; 2011, № 17, ст. 2411; № 36, ст. 5149; № 43, ст. 6079; 2012, № 27, ст. 3766; № 52, ст. 7491; 2013, № 35, ст. 4514; 2014, № 21, ст. 2712; № 40, ст. 5426; 2015, № 46, ст. 6377, 6388; 2017, № 1, ст. 175; № 5, ст. 800; № 17, ст. 2569; № 33, ст. 5205; № 34, ст. 5276; № 46, ст. 6790), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые методические рекомендации по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг

Министр

М.С. Орешкин

Утверждена
приказом Минэкономразвития
России
от 2018 г. №

**Методические рекомендации по организации предоставления
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг двух и более государственных и (или)
муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных
услуг**

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по организации в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – Методические рекомендации) разработаны во исполнение части 4 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Методические рекомендации предназначены для обеспечения унифицированного порядка организации предоставления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры, МФЦ) двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

1.3. Многофункциональным центром организуется предоставление государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу,

учитывая жизненную ситуацию и индивидуальные потребности заявителя по набору необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.4. Жизненная ситуация представляет собой комплекс из двух и более взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг (далее – типовой состав взаимосвязанных услуг), предоставление которых организуется многофункциональным центром по принципу «одного окна» в рамках комплексного запроса, с целью содействия заявителю в решении актуального для него вопроса.

1.5. Примерная форма комплексного запроса, утвержденная приказом Минэкономразвития России от _____ № _____, представлена в Приложении 1 к Методическим рекомендациям.

1.6. Порядок хранения многофункциональном центром комплексного запроса утвержден приказом Минэкономразвития России от _____ № _____.

1.7. Перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2018 г. № 260-р.

1.8. В соответствии с частью 13 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ перечни государственных услуг субъектов Российской Федерации, муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются:

– нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации – для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;

– муниципальным правовым актом – для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

1.9. Примерный перечень государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, а также органов записи актов гражданского состояния, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах на основании комплексного запроса, в разрезе наиболее распространенных жизненных ситуаций, представлен в Приложении 2 к Методическим рекомендациям.

1.10. С учетом региональной и местной практики типовой состав взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу может быть уточнен и (или) расширен.

В соответствии с частью 14 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом соответственно могут утверждаться типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в многофункциональном центре.

Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках комплексного запроса за получением иных государственных и муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

2. Информирование заявителя о правах и обязанностях, возникающих при организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, а также о ходе их предоставления на основании комплексного запроса

1.1. Перед непосредственной организацией предоставления комплекса государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется

информирование граждан о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, документах, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, о возникающих правах и обязанностях заявителя.

1.2. Информирование граждан о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых на основании комплексного запроса, может осуществляться:

- при личном, письменном обращении граждан или обращении граждан с использованием средств телефонной связи в многофункциональный центр;
- с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;
- с использованием иных способов информирования, использующихся в многофункциональном центре.

1.3. Информирование заявителя при личном обращении в многофункциональный центр о государственных и (или) муниципальных услугах, необходимых заявителю с учетом жизненной ситуации, осуществляет работник многофункционального центра (администратор, консультант, специалист контакт-центра и т.д. – в соответствии со штатным расписанием и должностными обязанностями работников конкретного многофункционального центра).

1.4. В рамках информирования работник многофункционального центра излагает заявителю:

1) необходимые действия заявителя (*порядок получения и предоставления необходимых документов, перечень документов, необходимых для однократного обращения за комплексом услуг, последовательность представления заявителю комплекса услуг*).

Также работник многофункционального центра предоставляет заявителю информацию справочного характера, например, сведения об организациях,

оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках жизненной ситуации;

2) перечень результатов государственных и муниципальных услуг, входящих в жизненную ситуацию – т.е. перечень документов, выплат и (или) иных результатов, которые заявитель имеет право получить в рамках соответствующей жизненной ситуации (*например, изначально - свидетельство о рождении, в последующем – пособие при рождении ребенка, сертификат на материнский капитал при рождении второго или последующего ребенка и пр.*).

2.5.Формализованными результатами информирования заявителя о его правах и обязанностях, возникающих при получении государственных и (или) муниципальных услуг, являются:

1) идентифицированная жизненная ситуация, в которой находится заявитель;

2) исчерпывающий перечень государственных, муниципальных и иных услуг, организация предоставления которых необходима в целях содействия в решении актуального для заявителя вопроса;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

4) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

2.6.В процессе предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу многофункциональный центр обязан предоставить заявителю необходимую информацию при его обращении 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.

При обращении заявителя с вышеуказанным запросом посредством электронной почты многофункциональный центр направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.7.Способы информирования заявителя определяются уполномоченным многофункциональным центром и предлагаются для выбора заявителя в комплексном запросе (информация о приеме документов комплексного запроса).

3. Организация приема комплексного запроса в многофункциональном центре

3.1. Работник многофункционального центра создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).

3.2. При предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник многофункционального центра последовательно в ходе взаимодействия с заявителем:

3.2.1. проводит анализ потребности заявителя:

– устанавливает событие, обусловившее обращение заявителя (например, рождение второго ребенка);

– определяет набор государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю (2 и более услуг);

– при выявлении необходимости предоставления заявителю нескольких взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг, соотносит указанное событие с наборами (комплексами) услуг, выделенных в рамках жизненной ситуации (например, рождение второго ребенка = «рождение первого ребенка» + «рождение второго ребенка»).

3.2.2. формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса. В случае если заявителю необходимы государственные и (или) муниципальные услуги, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, заявителю предлагается подать отдельные заявления на предоставление соответствующих услуг;

3.2.3. определяет этапность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (*предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой; например, изначально изготавливается свидетельство (справка) о рождении ребенка, далее на его основании – параллельно (одновременно) последующие документы (сертификат на материнский капитал, пособия и пр.)*) и информирует об этом заявителя;

3.2.4. в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления соответствующих услуг), указывает предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема (*общий срок выполнения комплексного запроса может исчисляться как наибольшая продолжительность государственной и (или) муниципальной услуги в составе жизненной ситуации (для «параллельных» услуг) или как сумма наибольших сроков оказания государственных и (или) муниципальных услуг на каждом этапе*) и информирует об этом заявителя.

3.2.5 формирует перечень документов, необходимых для обращения за комплексом услуг (далее – Перечень документов), и информирует заявителя о нем, с указанием на документы:

- подготавливаемые и представляемые заявителем самостоятельно (например, доверенность, договор);

- выдаваемые органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и представляемые заявителем самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- выдаваемые органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, которые должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Сведения, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.2.6. уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

3.2.7. информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в многофункциональном центре;

3.2.8. информирует о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги), или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

3.2.9. уведомляет заявителя о том, что он имеет право обратиться в многофункциональный центр с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной (муниципальной) услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления.

В данном случае в оригинале комплексного запроса делается отметка о поступлении заявления о прекращении предоставления конкретной государственной (муниципальной) услуги, которая заверяется заявителем. Заявителю выдается заверенная многофункциональным центром копия комплексного запроса.

Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и органами государственных внебюджетных фондов, а также порядок выдачи заявителю документов (копий документов), представленных заявителем совместно с комплексным запросом, осуществляется в соответствии с пунктами 4 – 5 Методических рекомендаций.

3.2.10. формирует и распечатывает комплексный запрос, содержащий в том числе:

- сведения о заявителе;
- сведения о представителе заявителя;
- перечень государственных и (или) муниципальных услуг, за организацией предоставленных которых обратился заявитель;
- информацию о последовательности предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг;
- информацию о сроках предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг;
- отметку (штамп) с указанием наименования многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, должности и ФИО уполномоченного работника многофункционального центра,

принявшего комплексный запрос;

- иные сведения, необходимые для формирования отдельных заявлений на предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, за организацией предоставления которых обратился заявитель;

- согласие заявителя действовать от его имени в целях организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, а именно совершать действия по формированию и направлению в органы государственной власти и органы местного самоуправления заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- информацию о приеме документов, содержащую в том числе:

- ✓ перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления. Если для получения различных государственных и (или) муниципальных услуг в составе жизненной ситуации необходим один и тот же документ (например – свидетельство (справка) о рождении ребенка), такой документ включается в Перечень документов только один раз;

- ✓ способ информирования заявителя;

- ✓ общий срок выполнения комплексного запроса;

- ✓ отметку (штамп) с указанием наименования многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, должности и ФИО работника многофункционального центра, выдавшего уведомление о приеме.

3.2.11. Предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и расписаться, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, верны, после чего комплексный запрос подписывается работником многофункционального центра.

3.2.12. Снимает копию с подписанного заявителем комплексного запроса

и отдает её заявителю.

3.2.13. Принятые у заявителя комплексный запрос и документы передаются работнику многофункционального центра, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документов.

4. Порядок работы многофункционального центра с комплексным запросом, взаимодействие его с органами государственной власти, органами местного самоуправления и органами государственных внебюджетных фондов при предоставлении услуг

4.1. Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности в части самостоятельного формирования заявлений, их подписания, направления в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, и иных действий, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

4.2. Работник многофункционального центра на основании комплексного запроса формирует отдельные заявления в соответствии с формами, предусмотренными нормативными правовыми актами (в том числе административными регламентами предоставления соответствующих услуг), переводит в электронный вид и снимает копии с документов, представленных заявителем (в зависимости от требований административных регламентов, соглашений о взаимодействии и технологий взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления, используемых в субъекте Российской Федерации), подписывает их и заверяет штампом с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего

заявление, должности работника многофункционального центра и даты его подготовки.

4.3. В случае если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, 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 заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации.

4.4. Работник многофункционального центра не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также документы и информацию, необходимые (необходимую) для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса, способами, определенными соглашениями о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и органами местного самоуправления.

4.5. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных

государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, когда указанная услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

5. Организация получения заявителем результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг по комплексному запросу

5.1. Заявитель имеет право получить отдельный результат государственной и (или) муниципальной услуги, входящей в комплекс услуг по жизненной ситуации, или все результаты комплекса услуг в составе жизненной ситуации одновременно, после получения наиболее длительного по времени предоставления результата государственной и (или) муниципальной услуги.

5.2. После поступления результата предоставления каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной заявителем в комплексном запросе, работник многофункционального центра:

– проводит анализ необходимости данного документа для предоставления последующих результатов государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса.

При установлении необходимости передачи результата предоставления отдельной государственной (муниципальной) услуги для предоставления последующей государственной и (или) муниципальной услуги направляет его в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, в порядке, определенном п. 4 Методических рекомендаций.

– при обращении заявителя многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи документов, являющихся результатом интересующей заявителя государственной и (или) муниципальной услуги,

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

6. Порядок хранения комплексного запроса и результатов предоставления комплексного запроса в многофункциональном центре

6.1. Многофункциональный центр обеспечивает хранение комплексного запроса в течение 10 лет после выдачи заявителю результатов предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в этом комплексном запросе.

Комплексный запрос хранится в многофункциональном центре на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя этого многофункционального центра.

Комплексные запросы подлежат уничтожению по истечении срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

6.2. Организация хранения, учета и уничтожения хранящихся в многофункциональном центре комплексных запросов регулируется внутренними правилами делопроизводства уполномоченного многофункционального центра.

Приложение 1

Утверждена
приказом Минэкономразвития
России
от 2018 г. №

Примерная форма

**Запрос о предоставлении нескольких государственных и (или)
муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг при однократном обращении
заявителя**

№ 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 документа, реквизиты документа, удостоверяющего личность)	
3	Адрес места жительства (регистрации)	
4	Адрес места фактического пребывания	
5	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при желании)	
6	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при желании)	
7	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 регистрации юридического лица		
3	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Сведения о представителе заявителя		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа, реквизиты документа, удостоверяющего личность)		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)		
4	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5	Адрес места регистрации юридического лица		

6	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)			
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги¹	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге		
		Срок предоставления услуги²	Последовательность предоставления услуг³	Подпись заявителя о досрочном получении и результата⁴
1				
2				

Иные сведения⁵

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»⁶ подтверждаю полномочия

¹Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

²Указывается срок предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

³Указывается 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).

⁴Подпись заявителя о получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса.

⁵Указываются 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».

⁶Собрание законодательства 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12, № 50, ст. 7555;

(названиемногофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя (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)

« ____ » _____ г.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату предоставления комплексного запроса достоверны, и мне известно о возможности привлечения меня к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения

(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, предоставлены 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 услуг⁷: По телефону

(номер телефона)

 По электронной почте

(адрес электронной почты)

 В ходе личного приема

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 объеме⁸

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

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.

Примерный перечень государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, а также органов записи актов гражданского состояния, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в МФЦ на основании комплексного запроса, в рамках наиболее распространенных жизненных ситуаций

№ п/п	Наименования услуг	Органы, предоставляющие услуги
Жизненная ситуация: Рождение ребенка		
1.	Государственная регистрация рождения	Органы ЗАГС
2.	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства	ПФР
3.	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	ПФР
4.	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	ПФР
Жизненная ситуация: Смена места жительства		
1.	Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления о доставке пенсии)	ПФР
2.	Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления о запросе выплата дела)	ПФР
Жизненная ситуация: Сопровождение своего дела (малое предпринимательство)		
1.	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц	ФНС России

№ п/п	Наименования услуг	Органы, предоставляющие услуги
	(в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов)	
2.	Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов	ФСС
3.	Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником	ФСС
4.	Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора	ФСС
5.	Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	ФСС
6.	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности", за исключением уведомлений о начале производства электрической распределительной и регулирующей аппаратуры, производства инструментов и приборов для измерения, тестирования и навигации	Уполномоченные ФОИВ (Роспотребнадзор, ФМБА, Ространснадзор, Роструд, МЧС России, Ростехнадзор, Росздравнадзор)
Жизненная ситуация: Выход на пенсию по старости		
1.	Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления о назначении пенсии и необходимых документов)	ПФР
2.	Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления о доставке пенсии)	ПФР
3.	Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления о перечислении пенсии в полном объеме или в определенной части этой пенсии в счет установленной платы за предоставляемые	ПФР

№ п/п	Наименования услуг	Органы, предоставляющие услуги
	социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания)	
4.	Установление федеральной социальной доплаты к пенсии	ПФР
5.	Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно Федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации»	ПФР
6.	Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним	ПФР
7.	Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг	ПФР
8.	Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации	ПФР
9.	Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	ПФР
Жизненная ситуация: Утрата документов		
1.	Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)	МВД России
2.	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства	ПФР
3.	Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления об изменении персональных данных)	ПФР
Жизненная ситуация: Перемена имени		
1.	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства	ПФР

№ п/п	Наименования услуг	Органы, предоставляющие услуги
2.	Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)	МВД России
3.	Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления об изменении персональных данных)	ПФР
Жизненная ситуация: Утрата близкого человека		
1.	Государственная регистрация смерти	Органы ЗАГС
2.	Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления о назначении пенсии и необходимых документов)	ПФР
3.	Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления о выплате начисленных сумм пенсии, причитавшихся пенсионеру и оставшихся не полученными в связи с его смертью)	ПФР

Содержание жизненной ситуации «Рождение ребенка»

1. Общие сведения о жизненной ситуации «Рождение ребенка»

1.1. В рамках жизненной ситуации «Рождение ребенка» заявителю предоставляется комплекс из двух и более взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг, набор которых определяется в соответствии с действующим законодательством, исходя из возможностей многофункционального центра и потребностей заявителя, на основе примерного перечня⁹, содержащего 4 государственные услуги в рамках жизненной ситуации «Рождение ребенка».

1.2. С учетом региональной и местной практики перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется многофункциональным центром в рамках жизненной ситуации «Рождение ребенка», может быть уточнен или расширен в соответствии с пунктом 1.10 общих положений Методических рекомендаций.

1.3. В предоставлении государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Рождение ребенка» участвуют: Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР) и его территориальные органы, органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС), а также многофункциональные центры.

1.4. Государственные и (или) муниципальные услуги в рамках жизненной ситуации «Рождение ребенка» предоставляются в три этапа.

⁹Примерный перечень государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, а также органов записи актов гражданского состояния, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в МФЦ на основании комплексного запроса, в рамках наиболее распространенных жизненных ситуаций представлен в Приложении 2 к Методическим рекомендациям.

1.4.1. На первом этапе решения жизненной ситуации заявителю предоставляется государственная услуга по государственной регистрации рождения.

Государственная регистрация рождения является первоочередной государственной услугой в рамках жизненной ситуации «Рождение ребенка», в результате предоставления которой выдается свидетельство о рождении ребенка (в случаях, установленных Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», справки о государственной регистрации акта гражданского состояния).

В случае наличия у заявителя свидетельства о рождении ребенка, полученного ранее, предоставление иных государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса начинается со второго этапа решения жизненной ситуации.

1.4.1.1. Государственная регистрация рождения производится органами ЗАГС или многофункциональными центрами, на которые законом субъекта Российской Федерации в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» возложены полномочия по государственной регистрации рождения.

1.4.1.2. В рамках решения жизненной ситуации в многофункциональных центрах не осуществляется государственная регистрация рождения ребенка в случаях¹⁰:

- государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка;

¹⁰В случае, если в соответствии с нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения полномочия (функции) органов записи актов гражданского состояния по предоставлению государственных услуг по государственной регистрации рождения, в том числе в случаях, не предусмотренных пунктом 1.4.1.2 методических рекомендаций, возложены на многофункциональные центры, и указанные многофункциональные центры включены в перечень органов, предоставляющих государственную услугу по государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденный высшим исполнительным органом государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, то указанные многофункциональные центры имеют право осуществлять государственную регистрацию рождения в случаях, не предусмотренных пунктом 1.4.1.2 методических рекомендаций, в рамках решения жизненной ситуации «Рождение ребенка» на основании пункта 2.3 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

- государственной регистрации рождения ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации,

в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

- государственной регистрации рождения ребенка, родившегося мертвым или умершего на первой неделе жизни;

- государственной регистрации рождения ребенка, достигшего возраста одного года и более;

- государственной регистрации рождения одновременно с установлением и регистрацией отцовства;

- государственной регистрации рождения ребенка по заявлению супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания;

- а также в иных случаях, установленных соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и органами ЗАГС.

Внесение исправлений и изменений в записи актов о рождении, составленные многофункциональными центрами, а также их восстановление производится органами ЗАГС.

1.4.2. В ходе второго этапа решения жизненной ситуации «Рождение ребенка»

по выбору заявителя организуется предоставление государственных услуг, входящих

в комплекс услуг по жизненной ситуации, в том числе:

- прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства;

- выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

При отсутствии у заявителя результата предоставления первоочередной государственной услуги по государственной регистрации рождения (свидетельства о рождении ребенка), организация предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по второму этапу решения жизненной ситуации невозможна.

1.4.3. Третий этап решения жизненной ситуации предусматривает организацию предоставления заявителю государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

Предоставление указанной государственной услуги не может быть организовано многофункциональным центром до получения сертификата на материнский (семейный) капитал на втором этапе решения жизненной ситуации, за исключением случая подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка одновременно с заявлением о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

1.5. Предоставление комплекса государственных услуг организуется многофункциональным центром в зависимости от особенностей жизненной ситуации заявителя.¹¹

1.5.1. В случае рождения первого ребенка, заявитель может обратиться в многофункциональный центр за предоставлением первого комплекса государственных услуг, предусмотренных примерным перечнем государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Рождение ребенка»¹²:

- 1) государственная регистрация рождения;
- 2) прием от граждан анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства.

¹¹ Согласно части 7 статьи 2 Федерального закона от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

¹² Приложение 2 к Методическим рекомендациям.

1.5.2. При возникновении жизненной ситуации, связанной с рождением второго, третьего ребенка или последующих детей, заявителю может быть предоставлен второй комплекс государственных услуг, который содержит в дополнение к первому комплексу государственные услуги по реализации права заявителя на дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей¹³ (далее - дополнительные меры государственной поддержки). Ко второму комплексу государственных услуг относятся:

- 1) государственная регистрация рождения;
- 2) прием от граждан анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства;
- 3) выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;
- 4) рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

1.6. В рамках Методических рекомендаций предполагается, что заявитель единовременно обратился за предоставлением комплекса государственных услуг, связанных с рождением второго, третьего ребенка или последующих детей, до истечения трех лет со дня рождения (усыновления) второго, третьего ребенка или последующих детей.

В соответствии с частью 6.1 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» заявление о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала может быть подано в любое время со дня рождения (усыновления) второго, третьего ребенка или последующих детей в случае

¹³В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей». Право на дополнительные меры государственной поддержки возникает при рождении (усыновлении) второго ребенка, третьего ребенка или последующих детей, имеющих гражданство Российской Федерации, у граждан Российской Федерации, если ранее они не воспользовались указанным правом.

необходимости использования средств (части средств) материнского (семейного) капитала:

- на уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией;
- на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;
- на оплату платных образовательных услуг по реализации образовательных программ дошкольного образования, на оплату иных связанных с получением дошкольного образования расходов;
- на получение ежемесячной выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Федеральным законом от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

2. Общая продолжительность предоставления услуг

2.1. Общая продолжительность предоставления комплекса из двух и более государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Рождение ребенка» из примерного перечня услуг (Приложение 2) определяется количеством этапов решения жизненной ситуации и составляет от 6 рабочих дней до двух месяцев.

Продолжительность предоставления комплекса государственных услуг (отдельных государственных услуг) указывается без учета периода времени, требуемого на доставку документов на бумажном носителе из многофункционального центра в органы власти и обратно.

2.2. В зависимости от этапа решения жизненной ситуации «Рождение ребенка» предоставление государственных услуг по комплексному запросу может осуществляться:

- на первом этапе – в день обращения заявителя (государственная регистрация рождения);

- на втором этапе – от 5 рабочих дней до одного месяца (в зависимости от набора государственных услуг);

- на третьем этапе – в месячный срок (рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала).

2.3. Продолжительность предоставления государственных услуг по комплексному запросу также может быть обусловлена особенностями конкретной жизненной ситуации заявителя. Например, при рождении первого ребенка многофункциональным центром организуется предоставление государственных услуг на первом и втором этапах решения жизненной ситуации (за исключением услуги по выдаче государственного сертификата на материнский капитал) в срок до 6 рабочих дней. В случае рождения второго, третьего ребенка или последующих детей заявитель может выбрать комплекс государственных услуг, предоставляемых в два или три этапа в срок от 6 рабочих дней до двух месяцев (в зависимости от набора услуг).

3. Общий перечень документов, необходимых для получения государственных услуг в рамках жизненной ситуации, подлежащих представлению заявителем

1) Документы, удостоверяющие личности заявителей (в том числе родителей, одного из родителей).

2) Документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае подачи заявления о рождении уполномоченным родителями лицом).

В случае, если родители не имеют возможности лично заявить о рождении ребенка, заявление о рождении ребенка может быть сделано родственником одного из родителей или иным уполномоченным родителями (одним из родителей) лицом либо должностным лицом медицинской организации или должностным лицом иной организации, в которой находилась мать во время родов или находится ребенок.

3) Документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном порядке), удостоверяющие место жительства (пребывания) или фактического проживания лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей.

4) Документы, удостоверяющие место жительства (пребывания) лица, получившего сертификат на материнский (семейный) капитал.

5) Заявление о месте фактического проживания на территории Российской Федерации лица, получившего сертификат на материнский (семейный) капитал (в случае, если лицо, получившее сертификат на материнский (семейный) капитал, не имеет подтвержденного регистрацией места жительства (пребывания) в пределах территории Российской Федерации).

6) Документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (доверенного лица) заявителя (в случае обращения за предоставлением государственных услуг законного представителя (доверенного лица) заявителя).

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно прилагаются доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

7) Документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном порядке), удостоверяющие место жительства (пребывания) или

фактического проживания законного представителя или доверенного лица заявителя.

8) Документ, являющийся основанием для государственной регистрации рождения, в том числе:

а) документ о рождении, выданный медицинской организацией независимо от ее организационно-правовой формы, в которой происходили роды;

б) документ о рождении, выданный медицинской организацией, врач которой оказывал медицинскую помощь при родах или в которую обратилась мать после родов, либо индивидуальным предпринимателем (при родах вне медицинской организации);

в) заявление лица, присутствовавшего во время родов, о рождении ребенка - при родах вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи (до исполнения ребенком одного года).

При отсутствии у указанного лица возможности явиться в орган, предоставляющий государственную услугу, его подпись на заявлении о рождении ребенка данной женщиной должна быть удостоверена организацией, в которой указанное лицо работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией или органом местного самоуправления по месту его жительства либо администрацией стационарной медицинской организации, в которой указанное лицо находится на лечении.

г) решение суда об установлении факта рождения ребенка данной женщиной (при отсутствии иных оснований для государственной регистрации рождения ребенка);

д) решение суда об установлении факта рождения ребенка, достигшего возраста одного года и более (при отсутствии документа установленной формы о рождении);

е) документ установленной формы о перинатальной смерти, выданный медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем (при государственной регистрации рождения ребенка, родившегося мертвым);

9) Документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий факт получения согласия женщины, родившей ребенка (суррогатной матери), на запись супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания, родителями ребенка (при государственной регистрации рождения ребенка по заявлению супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания).

10) При государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка должны быть представлены:

а) заявление органа внутренних дел, органа опеки и попечительства либо медицинской организации, воспитательной организации или организации социального обслуживания, в которую помещен ребенок, о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, в котором указываются сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) найденного (подкинутого) ребенка;

б) документ об обнаружении ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства, с указанием времени, места и обстоятельств, при которых ребенок найден;

в) документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка.

11) При государственной регистрации рождения ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность (предъявившей документ, удостоверяющий ее личность), в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую мать обратилась после родов, должны быть представлены:

а) заявление медицинской организации, в которой находится ребенок, либо органа опеки и попечительства по месту нахождения ребенка;

б) документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

в) акт об оставлении ребенка, выданный медицинской организацией, в которой находится этот ребенок.

12) Документы, являющиеся основанием для внесения сведений об отце в запись акта о рождении ребенка:

а) свидетельство о заключении брака родителей либо свидетельство об установлении отцовства;

б) свидетельство о расторжении брака родителей либо решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу, или свидетельство о смерти супруга матери ребенка в случае, если брак между родителями ребенка расторгнут, признан судом недействительным или если супруг матери ребенка умер, но со дня расторжения брака, признания его недействительным или со дня смерти супруга до дня рождения ребенка прошло не более трехсот дней.

13) Заявление матери ребенка о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении в письменной форме (в случае, если отцовство не установлено, по желанию матери, не состоящей в браке).

14) Документ, подтверждающий рождение (усыновление) ребенка (свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, справка о рождении (усыновлении) ребенка, выданные органами ЗАГС, консульскими учреждениями, компетентными органами иностранного государства).

15) Документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном порядке), подтверждающие рождение (усыновление) детей лицом, имеющим право на дополнительные меры государственной поддержки.

16) Документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке), подтверждающие изменение персональных данных заявителя в случае необходимости подтверждения родственных

отношений с детьми(свидетельство о браке, свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества), свидетельство о расторжении брака).

17) Документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном порядке), подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей (для отдельных категорий заявителей).

18) Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

19) Разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского капитала по выбранным направлениям (в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей)).

20) Документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства; решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) (в случае подачи заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала несовершеннолетним ребенком (детьми)).

21) Договор между организацией и лицом, получившим сертификат на материнский (семейный) капитал, включающий в себя обязательства организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в организации и расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации (в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования).

22) В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий дополнительно представляются:

а) основной документ, удостоверяющий личность супруга лица, получившего сертификат, и его регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего сертификат, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом лица, получившего сертификат;

б) свидетельство о браке - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего сертификат, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом лица, получившего сертификат.

23) Копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья. При направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья.

24) В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья лицом, получившим сертификат, дополнительно представляется засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение,

приобретенное или построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

25) В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)), дополнительно представляются:

а) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

б) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), - в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

в) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, либо являющегося стороной сделки или обязательств по приобретению или строительству жилого

помещения, оформить указанное жилое помещение в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению (в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение);

г) документ, подтверждающий получение денежных средств по договору займа, путем их безналичного перечисления на счет, открытый лицом, получившим сертификат, или его супругом (супругой) в кредитной организации.

26) В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, дополнительно представляются:

а) документы, подтверждающие расходы на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (товарный или кассовый чек, договор купли-продажи с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладной, договор возмездного оказания услуг с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладной, иные документы, подтверждающие оплату товаров и услуг, с указанием стоимости приобретенных товаров);

б) индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительная на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

в) реквизиты счета владельца сертификата в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

27) В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение ежемесячной выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Федеральным законом «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», дополнительно предоставляются:

а) документ, подтверждающий расторжение брака;

б) сведения о доходах членов семьи, в том числе:

- справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

- сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;

- сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;

- справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

- справка (сведения) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных

работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

- сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

- сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

в) справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу;

г) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

4. Общий перечень документов, необходимых для получения государственных услуг в рамках жизненной ситуации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1) Документы (копии документов, сведений) о месте жительства (пребывания) или фактического проживания лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки.

2) Документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у граждан возникло право на дополнительные меры государственной поддержки.

3) Документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя (в случае назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка).

4) Документы, подтверждающие лишение женщины, родившей (усыновившей) детей, родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (для отдельных категорий заявителей).

5) Документы, подтверждающие содержание норм иностранного семейного права, на которые они ссылаются в обоснование своих требований или возражений, и иным образом содействовать органам, предоставляющим государственную услугу, в установлении содержания норм иностранного семейного права.

6) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств.

7) Копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию).

8) Копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение).

9) Выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительная на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

10) Акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, содержащий сведения о владельце сертификата, наименование приобретенного товара и информацию о наличии приобретенного товара с указанием

информации о соответствии (несоответствии) приобретенного товара индивидуальной программе реабилитации или реабилитации ребенка-инвалида, действительной на день приобретения товара, и перечню товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

5. Общий порядок осуществления многофункциональным центром процедур при организации предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Рождение ребенка»

5.1. В процессе организации предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» в рамках жизненной ситуации «Рождение ребенка» процедуры исполняются последовательно в три этапа.

5.2. На первом этапе решения жизненной ситуации «Рождение ребенка» работниками многофункциональных центров осуществляется:

5.2.1. Прием и регистрация комплексного запроса и прилагаемых к нему документов.

5.2.2. Обработка и предварительное рассмотрение комплексного запроса и прилагаемых к нему документов (в том числе, копирование, перевод в электронный вид, подписание и заверение, представленных заявителем, документов, а также комплексного запроса).

5.2.3. Организация предоставления (предоставление) государственной услуги по государственной регистрации рождения.

5.2.3.1. В случае если государственная услуга по государственной регистрации рождения предоставляется органами ЗАГС:

- подготовка и направление в органы ЗАГС пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги по государственной регистрации рождения (заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, необходимых для ее предоставления, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса).

- получение из органов ЗАГС (в том числе в форме бумажного документа) и регистрация в электронном виде с использованием АИС МФЦ результата предоставления государственной услуги по государственной регистрации рождения.

5.2.3.2. В случае если государственная услуга по государственной регистрации рождения предоставляется многофункциональным центром:

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по государственной регистрации рождения;

- составление и оформление записи акта о рождении;

- составление и оформление результата предоставления государственной услуги по государственной регистрации рождения (свидетельства о рождении, письменного извещения отказа в предоставлении государственной услуги);

- внесение сведений об оформленном свидетельстве о рождении в журнал учета выдачи свидетельств о государственной регистрации рождения;

- регистрация в электронном виде (с использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния) результата предоставления государственной услуги по государственной регистрации рождения;

- передача сведений о государственной регистрации рождения в органы ЗАГС.

5.2.4. Подготовка заверенных в установленном порядке копий с оригинала результата предоставления государственной услуги по государственной регистрации рождения (свидетельства о рождении), необходимых для предоставления иных государственных услуг по комплексному запросу.

5.2.5. В случае обращения заявителя выдача ему документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (свидетельства о рождении, письменного извещения об отказе в предоставлении государственной услуги).

5.3. В ходе второго этапа организации предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Рождение ребенка» работниками многофункционального центра осуществляется:

5.3.1. Подготовка и направление в органы, предоставляющие государственные услуги, пакета документов, необходимых для предоставления иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе (заявлений на предоставление государственных услуг, а также документов и информации, необходимых для их предоставления, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса).

5.3.2. Получение (в том числе на бумажном носителе) и регистрация в электронном виде с использованием АИС МФЦ результатов предоставления государственных услуг.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В случае обращения заявителя выдача ему документов, являющихся результатами предоставления государственных услуг (в том числе, уведомлений об отказе в предоставлении государственных услуг).

5.4. На третьем этапе решения жизненной ситуации «Рождение ребенка» работниками многофункциональных центров осуществляется:

5.4.1. Подготовка и направление в территориальные органы ПФР пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, необходимых для

ее предоставления, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса).

5.4.2. Получение и регистрация в электронном виде с использованием АИС МФЦ результата предоставления государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (принятие решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, при наличии права на распоряжение в соответствии с действующим законодательством; либо принятие решения об отказе в удовлетворении заявления при отсутствии права на распоряжение).

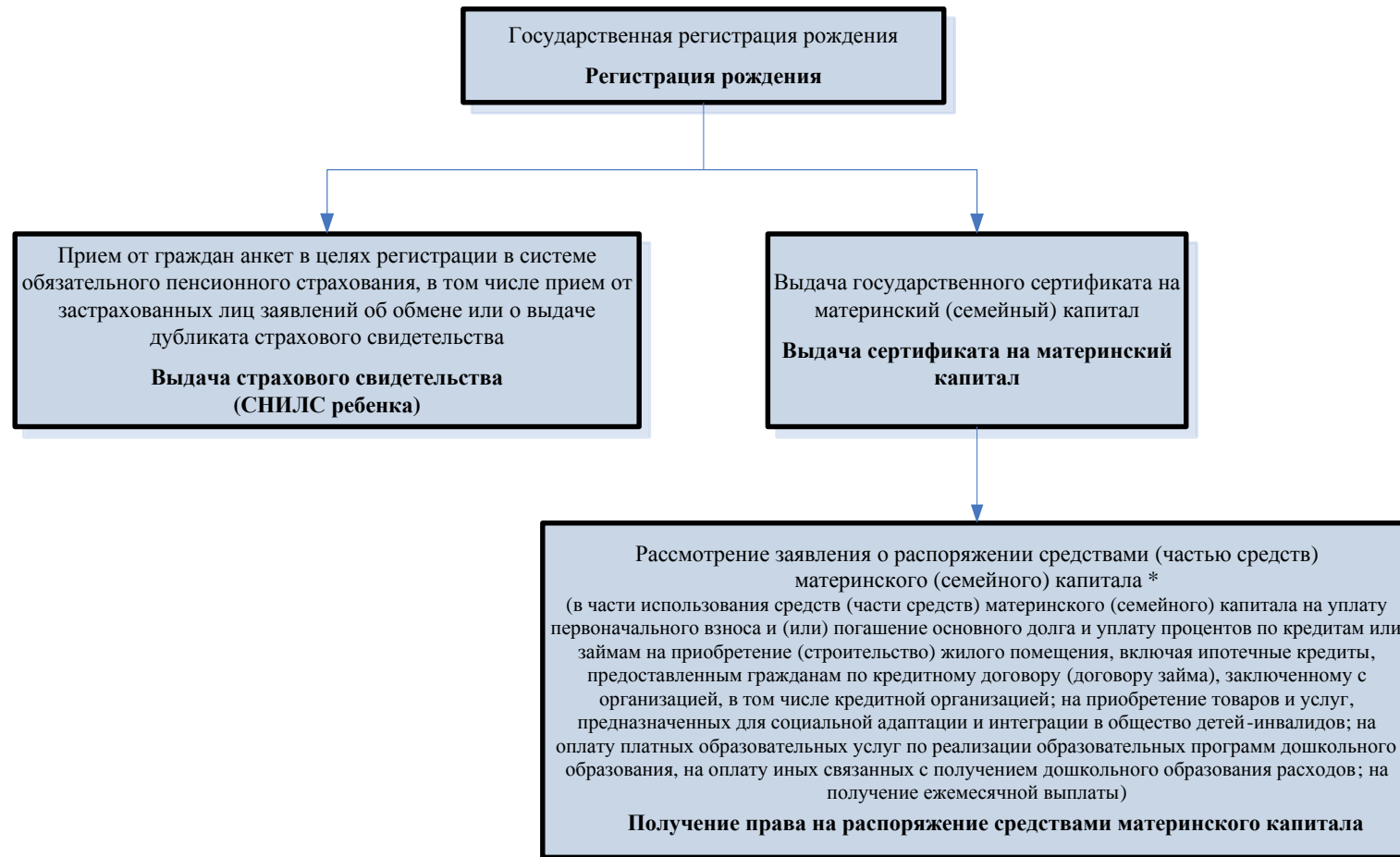
Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ПФР (территориального органа ПФР) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае обращения заявителя выдача ему документа (уведомления), являющегося результатом предоставления государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

5.4.4. В случае готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных услуг, указанных в комплексном запросе, извещение об этом заявителя (в случае, если указанные документы не выдавались заявителю ранее).

5.4.5. Выдача заявителю всех документов, полученных по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе (в случае, если указанные документы не выдавались заявителю ранее).

6. Укрупненная блок-схема последовательности предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Рождение ребенка»



* - В соответствии с частью 7 статьи 2 Федерального закона от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка может быть подано в территориальный орган ПФР *одновременно* с заявлением о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Содержание жизненной ситуации «Смена места жительства»

1. Общие сведения о жизненной ситуации «Смена места жительства»

1.1 В рамках жизненной ситуации «Смена места жительства» заявителю может быть предоставлен комплекс взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг, набор которых определяется в соответствии с действующим законодательством, исходя из возможностей многофункционального центра и потребностей заявителя с целью решения актуального для заявителя вопроса, связанного с переездом на новое место жительства.

1.2 Примерный перечень государственных услуг¹⁴ в рамках жизненной ситуации «Смена места жительства» содержит государственную услугу, предоставляемую ПФР (территориальными органами ПФР), по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению в части приема заявлений:

- о запросе выплатного дела;
- о доставке пенсии.

1.3 С учетом региональной и местной практики перечень государственных и (или) муниципальных услуг, предоставление которых организуется многофункциональным центром в рамках жизненной ситуации «Смена места жительства», необходимо расширить в соответствии с пунктом 1.10 общих положений Методических рекомендаций.

1.5 Организация предоставления государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению в части приема заявлений о запросе выплатного

¹⁴ Примерный перечень государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, а также органов записи актов гражданского состояния, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в МФЦ на основании комплексного запроса, в рамках наиболее распространенных жизненных ситуаций представлен в Приложении 2 к Методическим рекомендациям.

дела и о доставке пенсии осуществляется многофункциональным центром в один этап.

1.6. В случае удовлетворения поданных заявлений результатами предоставления государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению для заявителя являются:

- в части приема заявления о запросе выплатного дела – направление выплатного дела по новому месту жительства заявителя, а также принятие распоряжения о постановке выплатного дела на учет и продлении выплаты пенсии;

- в части приема заявления о доставке пенсии – внесение информации о доставке пенсии по новому месту жительства в выплатное дело заявителя.

1.4 Предоставление государственных и (или) муниципальных услуг для решения указанной жизненной ситуации осуществляется посредством комплексного запроса, форма которого представлена в Приложении 1 к Методическим рекомендациям.

2. Общая продолжительность предоставления услуг

2.1 Общая продолжительность предоставления территориальными органами ПФР государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявлений о запросе выплатного дела и о доставке пенсии) в рамках жизненной ситуации «Смена места жительства» не должна превышать 9 рабочих дней.

2.2 Продолжительность предоставления государственных услуг указывается без учета периода времени, требуемого на доставку документов на бумажном носителе из многофункционального центра в органы власти и обратно, а также из территориального органа ПФР по прежнему месту

жительства заявителя в территориальный орган ПФР по новому месту жительства заявителя.

2.3 Запрос выплатного дела направляется территориальным органом ПФР по новому месту жительства заявителя в территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства *в течение дня*, следующего за днем получения территориальным органом ПФР заявления о запросе выплатного дела.

Территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства направляет в территориальный орган ПФР по новому месту жительства выплатное дело в электронном виде, а также информацию об установленных выплатах *не позднее 3 рабочих дней* с момента поступления запроса. Одновременно территориальный орган ПФР по прежнему месту жительства пересылает в территориальный орган ПФР по новому месту жительства выплатное дело на бумажном носителе *не позднее 3 рабочих дней* с момента поступления запроса. Территориальный орган ПФР по новому месту жительства не позднее *2 рабочих дней* с момента поступления по защищенным каналам связи выплатного дела в электронном виде, принимает распоряжение о постановке выплатного дела на учет и продлении выплаты пенсии¹⁵.

2.5 Внесение информации в выплатное дело гражданина в соответствии с заявлением о доставке пенсии осуществляется *не позднее чем через 3 рабочих дня* после получения территориальным органом ПФР соответствующего заявления.

3. Общий перечень документов, необходимых для получения государственных услуг в рамках жизненной ситуации, подлежащих представлению заявителем

- 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

¹⁵Всоответствии с Порядком организации работы территориальных органов ПФР по пересылке и учету выплатных (пенсионных) дел, утвержденным Распоряжением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 23.01.2013 № 18р.

2) Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя.

Лица, представляющие интересы заявителя в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно представляют доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, не представляется.

В случае если за предоставлением государственной услуги от имени гражданина обращается работодатель, состоящий в трудовых отношениях с ним, дополнительно представляются: письменное согласие заявителя на представление его заявления работодателем; документ, подтверждающий, что гражданин состоит в трудовых отношениях с работодателем, полномочия представителя работодателя.

4. Общий перечень документов, необходимых для получения государственных услуг в рамках жизненной ситуации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1) В качестве документа, подтверждающего место жительства на территории Российской Федерации гражданина Российской Федерации, заявитель вправе представить:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой о месте регистрации по месту жительства,
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации,
- для граждан, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство о регистрации по месту жительства.

2) В качестве документа, подтверждающего место пребывания на территории Российской Федерации гражданина Российской Федерации, заявитель вправе представить:

- свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации,
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

б) В качестве документа, подтверждающего место жительства на территории Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, заявитель вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.

5. Общий порядок осуществления многофункциональным центром процедур при организации предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Смена места жительства»

5.1 В процессе организации предоставления государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявлений о запросе выплата дела и о доставке пенсии) по принципу «одного окна» в рамках жизненной ситуации «Смена места жительства» процедуры исполняются последовательно в один этап.

5.2 Для решения жизненной ситуации «Смена места жительства» работниками многофункциональных центров осуществляется:

5.2.1 Прием и регистрация комплексного запроса и прилагаемых к нему документов.

5.2.2 Обработка и предварительное рассмотрение комплексного запроса и прилагаемых к нему документов (в том числе копирование, перевод

в электронный вид, подписание и заверение, представленных заявителем документов, а также комплексного запроса).

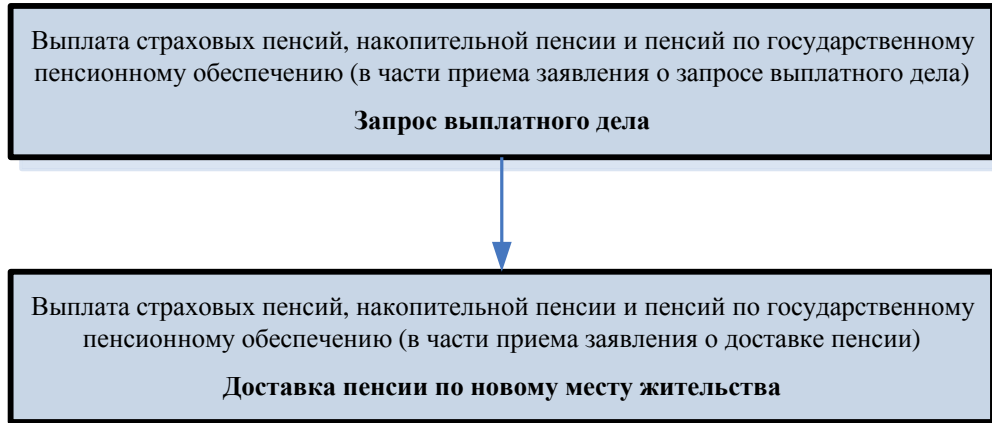
5.2.3 Подготовка и направление (в том числе в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра) в территориальный орган ПФР по новому месту жительства заявителя пакета документов, необходимых для:

- запроса выплатного дела в территориальном органе ПФР по прежнему месту жительства заявителя;
- внесения информации о доставке пенсии по новому месту жительства заявителя в выплатное дело (в соответствии с поданным заявлением).

5.2.4 Получение из территориального органа ПФР уведомлений о приеме и регистрации поданных заявлений о запросе выплатного дела и о доставке пенсии документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если заявитель изъявил желание получить уведомления о приеме документов территориальным органом ПФР через многофункциональный центр).

5.2.5 В случае обращения заявителя выдача ему уведомлений о приеме и регистрации территориальным органом ПФР поданных заявлений о запросе выплатного дела и о доставке пенсии документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6. Укрупненная блок-схема последовательности предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Смена места жительства»



Содержание жизненной ситуации «Сопровождение своего дела (малое предпринимательство)»

1. Общие сведения о жизненной ситуации «Сопровождение своего дела (малое предпринимательство)»

1.1. В рамках жизненной ситуации «Сопровождение своего дела (малое предпринимательство)» (далее – жизненная ситуация «Сопровождение своего дела») заявителю предоставляется комплекс из двух и более взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг, перечень которых определяется в соответствии с действующим законодательством, исходя из возможностей многофункционального центра и потребностей заявителя, на основе примерного перечня¹⁶, содержащего 6 государственных услуг.

1.2. С учетом региональной и местной практики перечень государственных и (или) муниципальных услуг, предоставление которых организуется многофункциональным центром в рамках жизненной ситуации «Сопровождение своего дела», может быть уточнен в соответствии с пунктом 1.10 общих положений Методических рекомендаций.

1.3. Жизненная ситуация «Сопровождение своего дела» подразумевает обращение заявителя в многофункциональный центр с целью получения государственных и (или) муниципальных услуг, связанных с ведением предпринимательской деятельности.

1.4. Предоставление комплекса государственных услуг в рамках жизненной ситуации осуществляется на основании комплексного запроса, рекомендуемая форма которого представлена в Приложении 1 к Методическим рекомендациям.

¹⁶ Примерный перечень государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, а также органов записи актов гражданского состояния, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в МФЦ на основании комплексного запроса, в рамках наиболее распространенных жизненных ситуаций представлен в Приложении 2 к Методическим рекомендациям.

К комплексному запросу прилагаются оригиналы и (или) копии документов, необходимых для предоставления государственных услуг, предусмотренных жизненной ситуацией.

1.5. В предоставлении государственных услуг, предусмотренных жизненной ситуацией «Сопровождение своего дела», участвуют федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации (ФНС России, Роспотребнадзор, ФМБА, Ространснадзор, Роструд, МЧС России, Ростехнадзор, Росздравнадзор), а также органы государственных внебюджетных фондов (ФСС).

1.6. В ходе решения жизненной ситуации «Сопровождение своего дела» многофункциональным центром организуется предоставление в один этап следующих государственных услуг по выбору заявителя:

- Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов);

- Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов;

- Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником;
- Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора;
- Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности», за исключением уведомлений о начале производства электрической распределительной и регулирующей аппаратуры, производства инструментов и приборов для измерения, тестирования и навигации.

1.7. Необходимой для предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Сопровождение своего дела» является государственная услуга по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.¹⁷

В случае отсутствия у заявителя результата ее предоставления организация предоставления любых услуг, предусмотренных жизненной ситуацией «Сопровождение своего дела», невозможна.

¹⁷ Государственная услуга по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств по комплексному запросу не предоставляется

2. Общая продолжительность предоставления услуг

2.1. Общая продолжительность предоставления комплекса государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Сопровождение своего дела» органами государственной власти и органами государственных внебюджетных фондов определяется конкретным набором государственных услуг и составляет от 1 до 14 рабочих дней.

Продолжительность предоставления комплекса услуг указывается без учета периода времени, требуемого на доставку документов на бумажном носителе из многофункционального центра в органы власти и обратно.

2.2. Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов представляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в налоговый орган соответствующего запроса о предоставлении информации из информационных систем ФНС России.

2.3. Прием поступивших в территориальный орган ФСС документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов на обязательное социальное страхование, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальный орган ФСС.

2.4. При регистрации в качестве страхователей - физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, заключивших трудовой договор с работником, - регистрация и вручение (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения территориальным органом ФСС по месту жительства страхователя последнего документа (сведения), необходимого для регистрации страхователя.

При снятии с регистрационного учета страхователей принятие территориальным органом ФСС по месту регистрации страхователя решения о снятии с регистрационного учета и вручение (направление) заявителю копии решения о снятии с регистрационного учета осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о снятии с регистрационного учета в территориальном органе ФСС физического лица.

При регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства - учетное дело страхователя передается территориальным органом ФСС, в котором был зарегистрирован страхователь, в территориальный орган ФСС по новому месту жительства страхователя в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства. Территориальный орган ФСС по новому месту жительства страхователя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства, осуществляет его регистрацию в связи с изменением места жительства и выдает (направляет) страхователю уведомление о регистрации, о чем уведомляет территориальный орган ФСС, в котором был зарегистрирован страхователь.

2.5. Регистрация страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора, а также выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения территориальным органом ФСС по месту жительства страхователя последнего из необходимых для регистрации страхователя документа (сведений).

Снятие с регистрационного учета страхователя территориальным органом ФСС по месту регистрации страхователя, а также выдача (направление) по запросу заявителя копии приказа о снятии с регистрационного учета

осуществляются в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня подачи заявителем в территориальный орган ФСС заявления о снятии с регистрационного учета в территориальном органе ФСС физического лица.

В случае изменения места жительства учетное дело страхователя передается территориальным органом ФСС, в котором был зарегистрирован страхователь, в территориальный орган ФСС по новому месту жительства страхователя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства. Территориальный орган ФСС по новому месту жительства страхователя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства, от территориального органа ФСС, в котором страхователь был зарегистрирован, осуществляет его регистрацию в связи с изменением места жительства и выдает (направляет) страхователю уведомление о регистрации, о чем уведомляет территориальный орган Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь.

2.6. Регистрация в качестве страхователей¹⁸, а также выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, осуществляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения территориальным органом ФСС по месту жительства страхователя последнего из необходимых для регистрации страхователя документа (сведений).

¹⁸Страхователи - адвокаты, индивидуальные предприниматели, члены крестьянских (фермерских) хозяйств, физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями (нотариусы, занимающиеся частной практикой, иные лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой), члены семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера, добровольно вступающие в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. №255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

Снятие с регистрационного учета страхователя территориальным органом ФСС по месту регистрации страхователя, а также выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления указанной государственной услуги, осуществляются в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня подачи заявителем в территориальный орган Фонда заявления о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

В случае смены места жительства учетное дело страхователя передается территориальным органом ФСС, в котором был зарегистрирован страхователь, в территориальный орган ФСС по новому месту жительства страхователя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства. Территориальный орган ФСС по новому месту жительства страхователя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства, осуществляет его регистрацию в связи с изменением места жительства и выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации.

2.7. При представлении уведомления о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009г. № 584, (далее – уведомление) в многофункциональный центр должностное лицо многофункционального центра формирует электронный образ уведомления, который направляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти (далее – уполномоченный орган) в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, ставит на уведомлении отметку о приеме и возвращает заявителю.

Уполномоченный орган осуществляет учет уведомления в день получения уведомления путем внесения соответствующих сведений в реестр уведомлений. Сведения об изменении места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности, изменении места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности, реорганизации юридического лица вносятся уполномоченным органом в реестр уведомлений в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган размещает сведения, содержащиеся в реестре, на своем официальном сайте в сети Интернет в течение 10 дней со дня регистрации уведомления.

3. Общий перечень документов, необходимых для получения государственных услуг в рамках жизненной ситуации, подлежащих представлению заявителем

- 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае представления документов законным или уполномоченным представителем заявителя).
- 3) Копии трудовых книжек нанятых работников или трудовых договоров, заключенных с работниками.
- 4) Копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников).
- 5) Документы, подтверждающие (поясняющие) правомерность и полноту начисления и уплаты (перечисления) страховых взносов.
- 6) Копии гражданско-правовых договоров с физическими лицами, при наличии в них условий о том, что страхователь обязан уплачивать страховые

взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за указанных лиц.

7) Копии документов, подтверждающих расторжение либо окончание срока действия гражданско-правовых договоров (при отсутствии трудовых договоров с нанимаемыми страхователем работниками).

8) Уведомление о начале осуществления предпринимательской деятельности.

9) Копии документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений:

а) изменение места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности;

б) изменение места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности;

в) реорганизация юридического лица.

4. Общий перечень документов, необходимых для получения государственных услуг в рамках жизненной ситуации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1) Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

5. Общий порядок осуществления многофункциональным центром процедур при организации предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Сопровождение своего дела»

5.1. В процессе организации предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» в рамках жизненной ситуации «Сопровождение своего дела» работниками многофункциональных центров последовательно исполняются следующие процедуры:

5.1.1. Прием и регистрация комплексного запроса и прилагаемых к нему документов.

5.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение комплексного запроса и прилагаемых к нему документов (в том числе, копирование, перевод в электронный вид, подписание и заверение, представленных заявителем документов, а также комплексного запроса).

5.1.3. Подготовка и направление в органы, предоставляющие государственные услуги, пакетов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе по жизненной ситуации (заявлений на предоставление государственных услуг, а также документов, необходимых для их предоставления, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса).

5.1.4. Получение, в том числе на бумажном носителе, и регистрация в электронном виде с использованием АИС МФЦ результатов предоставления государственных услуг, предусмотренных комплексным запросом в рамках жизненной ситуации.

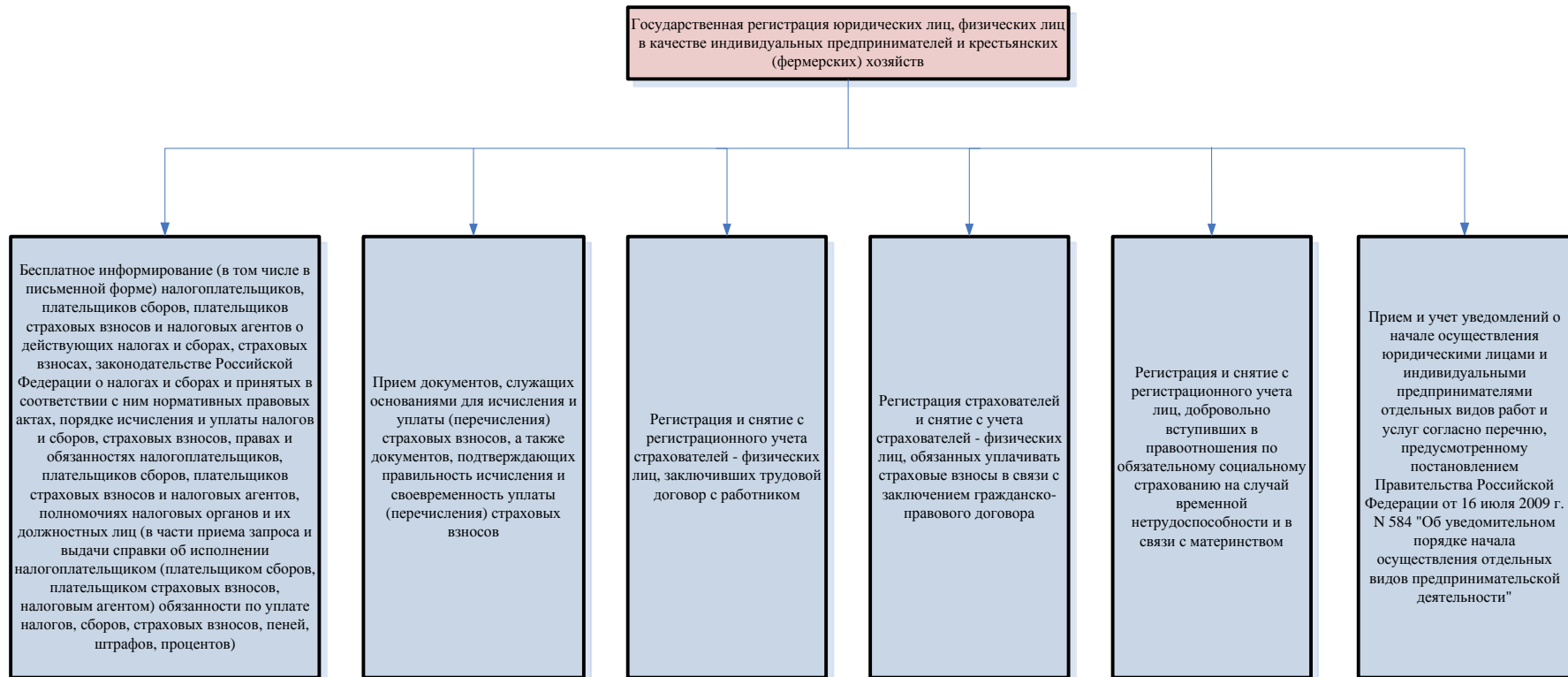
5.1.5. Извещение заявителя о готовности результата предоставления каждой государственной услуги, предусмотренной комплексным запросом в рамках жизненной ситуации (о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги).

5.1.6. При обращении заявителя выдача ему документов (например, уведомления о регистрации), являющихся результатами предоставления каждой государственной услуги, указанной в комплексном запросе по жизненной ситуации.

5.1.7. После получения наиболее длительного по времени предоставления результата услуги, указанной в комплексном запросе, извещение об этом заявителя (в случае, если указанные документы не выдавались заявителю ранее).

5.1.8. Выдача заявителю пакета документов, полученных по результатам предоставления всех государственных услуг, указанных в комплексном запросе (в случае, если указанные документы не выдавались заявителю ранее).

6. Укрупненная блок-схема последовательности предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Сопровождение своего дела»



Условные обозначения:

Государственные услуги, не входящие в комплексный запрос

Государственные услуги, входящие в комплексный запрос

Содержание жизненной ситуации «Выход на пенсию по старости»

1. Общие сведения о жизненной ситуации «Выход на пенсию по старости»

1.1. Жизненная ситуация «Выход на пенсию по старости» представляет собой комплекс из двух и более взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг, предоставление которых организуется многофункциональным центром по принципу «одного окна» с целью содействия заявителю в реализации права на пенсию по старости, включая:

- страховую пенсию по старости,
- накопительную пенсию,
- пенсию по старости по государственному пенсионному обеспечению,
- социальную пенсию по старости;
- пенсию по старости, предусмотренную Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1.2. Перечень государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в состав жизненной ситуации «Выход на пенсию по старости», определяется в соответствии с действующим законодательством, исходя из возможностей многофункционального центра и потребностей заявителей.

1.3. Примерный перечень государственных услуг¹⁹ в рамках жизненной ситуации «Выход на пенсию по старости» содержит 9 государственных услуг, предоставляемых территориальными органами ПФР.

¹⁹ Примерный перечень государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, а также органов записи актов гражданского состояния, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в МФЦ на основании

1.4. С учетом региональной и местной практики набор услуг, предоставление которых организуется многофункциональным центром в рамках жизненной ситуации «Выход на пенсию по старости», может быть уточнен, а также расширен в соответствии с пунктом 1.10 общих положений Методических рекомендаций.

1.5. Предоставление комплекса услуг в рамках жизненной ситуации осуществляется посредством комплексного запроса, рекомендуемая форма которого представлена в Приложении 1 к Методическим рекомендациям.

1.6. Государственные услуги в рамках жизненной ситуации «Выход на пенсию по старости» предоставляются в два этапа.

1.6.1. На первом этапе решения жизненной ситуации по выбору заявителя предоставляются государственные услуги:

- Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления о назначении пенсии и необходимых документов);
- Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним;
- Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации;
- Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно Федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации»;

- Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

Государственная услуга по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления о назначении пенсии и необходимых документов) является первоочередной государственной услугой, необходимой для организации предоставления последующего комплекса государственных услуг в рамках второго этапа жизненной ситуации.

1.6.2. В ходе второго этапа решения жизненной ситуации организуется предоставление государственных услуг, входящих в комплекс услуг по жизненной ситуации, по выбору заявителя, в том числе:

- Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению в части приема заявлений:

о доставке пенсии;

о перечислении пенсии в полном объеме или в определенной части этой пенсии в счет установленной платы за предоставляемые социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания;

- Установление федеральной социальной доплаты к пенсии.

1.7. В зависимости от особенностей жизненной ситуации заявителя многофункциональным центром организуется предоставление двух и более государственных услуг ПФР (комплекс государственных услуг) в рамках жизненной ситуации «Выход на пенсию по старости».

1.7.1. Первый комплекс государственных услуг содержит основные государственные услуги, необходимые заявителю для формирования пенсионных накоплений, установления и выплаты пенсии по старости, в том числе:

1) Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним;

2) Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления о назначении пенсии и необходимых документов);

3) Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления о доставке пенсии);

4) Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления о перечислении пенсии в полном объеме или в определенной части этой пенсии в счет установленной платы за предоставляемые социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания).

1.7.2. Второй комплекс государственных услуг жизненной ситуации включает услуги, предоставляемые пенсионерам по установлению доплаты к пенсии, предоставлению компенсации расходов, а также услуги по установлению денежной выплаты отдельным категориям граждан, в том числе:

1) Установление федеральной социальной доплаты к пенсии;

2) Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации;

3) Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.7.3. Третий комплекс государственных услуг в рамках жизненной ситуации содержит услуги информационного характера:

1) Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно Федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации»;

2) Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

2. Общая продолжительность предоставления услуг

2.1. Общая продолжительность предоставления ПФР государственных услуг из примерного перечня услуг в рамках жизненной ситуации «Выход на пенсию по старости» (Приложение 2) определяется количеством этапов решения жизненной ситуации, а также набором из двух и более государственных услуг (по выбору заявителя) и составляет не менее 3 рабочих дней. Максимальный срок предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации зависит от особенностей предоставления услуг по комплексному запросу.

Продолжительность предоставления комплекса государственных услуг (отдельных государственных услуг) указывается без учета периода времени, требуемого на доставку документов на бумажном носителе из многофункционального центра в органы власти и обратно.

2.2. Продолжительность предоставления первого комплекса из двух и более государственных услуг в рамках жизненной ситуации составляет от 3 рабочих дней.

Заявление застрахованного лица о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании) рассматривается ПФР с принятием решения об удовлетворении (с внесением изменений в специальную часть индивидуального лицевого счета застрахованного лица) или отказе

в удовлетворении заявления либо оставлении его без рассмотрения в срок до 1 марта года, следующего за годом подачи застрахованным лицом заявления о выборе управляющей компании.

Заявление о переходе из Пенсионного фонда Российской Федерации в негосударственный пенсионный фонд, осуществляющий деятельность по обязательному пенсионному страхованию; о переходе из негосударственного пенсионного фонда в Пенсионный фонд Российской Федерации; о переходе из одного негосударственного пенсионного фонда в другой негосударственный пенсионный фонд (далее - заявление о переходе) рассматривается ПФР с принятием решения об удовлетворении заявления (с внесением изменений в единый реестр застрахованных лиц по обязательному пенсионному страхованию) или об отказе в удовлетворении заявления либо оставлении его без рассмотрения в срок до 1 марта года, следующего за годом, в котором истекает пятилетний срок с года подачи застрахованным лицом заявления о переходе.

Заявление о досрочном переходе из Пенсионного фонда Российской Федерации в негосударственный пенсионный фонд, осуществляющий деятельность по обязательному пенсионному страхованию; о досрочном переходе из негосударственного пенсионного фонда в Пенсионный фонд Российской Федерации; о досрочном переходе из одного негосударственного пенсионного фонда в другой негосударственный пенсионный фонд (далее - заявление о досрочном переходе) рассматривается ПФР с принятием решения об удовлетворении заявления (с внесением изменений в единый реестр застрахованных лиц по обязательному пенсионному страхованию) или об отказе в удовлетворении либо оставлении его без рассмотрения в срок до 1 марта года, следующего за годом подачи застрахованным лицом заявления о досрочном переходе.

Заявление об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента

индивидуальной части тарифа страхового взноса рассматривается ПФР с принятием решения об удовлетворении (с внесением изменений в специальную часть индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета) или отказе в удовлетворении заявления, либо оставлении его без рассмотрения в срок до 1 марта года, следующего за годом подачи застрахованным лицом заявления об отказе.

Заявление об отзыве заявления об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса рассматривается ПФР с принятием решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления об отзыве заявления об отказе либо оставлении его без рассмотрения в срок до 1 марта года, следующего за годом подачи застрахованным лицом заявления об отзыве заявления об отказе.

Уведомление застрахованного лица о замене выбранного им страховщика по обязательному пенсионному страхованию (инвестиционного портфеля (управляющей компании)) рассматривается ПФР с принятием решения об удовлетворении уведомления с рассмотрением заявления застрахованного лица о переходе (досрочном переходе) исходя из выбора застрахованным лицом страховщика, указанного в таком уведомлении, либо с оставлением уведомления без рассмотрения в срок до 1 марта года, в котором должно быть удовлетворено заявление застрахованного лица о переходе (досрочном переходе).

Перечисление пенсии в полном объеме или в определенной части пенсии в счет установленной платы за предоставляемые социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания и начисление сумм пенсии с учетом удержания в счет установленной платы за предоставляемые социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания производятся с 1-го числа месяца, следующего за месяцем получения территориальным органом ПФР заявления о перечислении пенсии в полном

объеме или в определенной части этой пенсии в счет установленной платы за предоставляемые социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, но не ранее даты, указанной гражданином в заявлении.

При принятии территориальным органом ПФР решения о предоставлении пенсионеру компенсации в виде возмещения фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно выплата компенсации производится в период, в течение которого производится доставка пенсии.

2.3. Продолжительность предоставления территориальным органом ПФР второго комплекса государственных услуг из двух или трех государственных услуг по установлению доплаты к пенсии (выплат, компенсаций) составляет не более 10 рабочих дней.

2.4. Продолжительность предоставления территориальным органом ПФР третьего комплекса государственных услуг, содержащего две государственные услуги информационного характера, составляет не более 10 дней.

3. Общий перечень документов, необходимых для получения государственных услуг в рамках жизненной ситуации, подлежащих представлению заявителем

1) Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие возраст, гражданство гражданина:

а) для граждан Российской Федерации – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации – вид на жительство, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

2) Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (в том числе, свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, справки о браке, о перемене имени, о расторжении брака, выдаваемые органами записи актов гражданского состояния, справки компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств) (в случае если имя, отчество или фамилия гражданина в документе, представленном для установления пенсии, не совпадает с именем, отчеством или фамилией, указанными в документе, удостоверяющем личность).

3) Документы, удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность.

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

4) В случае обращения работодателя от имени заявителя представляются:

а) письменное согласие гражданина на представление его заявления работодателем;

б) документ, подтверждающий, что гражданин состоит в трудовых отношениях с работодателем;

в) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя работодателя.

5) Документы, удостоверяющие проживание на территории Российской Федерации (при предоставлении государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации):

а) для граждан Российской Федерации – паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства; свидетельство о регистрации по месту

жительства на территории Российской Федерации; свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации.

б) для иностранных граждан и лиц без гражданства – вид на жительство.

б) Документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, правила подсчета и подтверждения которого утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2014 г. № 1015 (при обращении за назначением страховой пенсии по старости, а также доли страховой пенсии по старости, устанавливаемой к пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, гражданам из числа работников летно-испытательного состава).

7) Документы о трудовом стаже (при обращении за назначением пенсии по старости по государственному пенсионному обеспечению заявителей, пострадавших в результате радиационных или техногенных катастроф).

В случае согласия заявителя на назначение страховой пенсии, накопительной пенсии на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета, имеющих в распоряжении территориального органа ПФР, дополнительные документы о стаже и заработке не истребуются.

8) Для подтверждения дополнительных условий назначения пенсии по старости по государственному пенсионному обеспечению представляются следующие документы:

а) удостоверяющие участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) о проживании (периоде проживания) или работе (периоде работы) в определенных зонах радиоактивного загрязнения, предусмотренных Законом от 15 мая 1991 г. № 1244-1;

в) о получении или перенесении лучевой болезни и других заболеваний, связанных с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или работами по ликвидации указанной катастрофы;

г) о том, что гражданин является инвалидом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

д) о том, что гражданин является инвалидом в результате других радиационных и техногенных катастроф.

9) Документы, подтверждающие периоды работы, дающей право на досрочное назначение страховой пенсии по старости (часть 1 статьи 30, часть 1 статьи 31, пункт 7 части 1 статьи 32, статья 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ).

10) Документы об оставлении летной работы по состоянию здоровья (пункт 13 части 1 статьи 30, часть 1 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ).

11) Документы о рождении ребенка (детей) (пункты 1 и 2 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ).

12) Документы о воспитании ребенка (детей) до достижения им (ими) возраста 8 лет (пункт 1 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ).

13) Документы, подтверждающие, что гражданин, которому назначается пенсия, является родителем ребенка (детей) (пункт 1 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ).

14) Документы, подтверждающие, что гражданин, которому назначается пенсия, является (являлся) опекуном ребенка (пункт 1 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ).

15) Документы, подтверждающие периоды опеки над ребенком (пункт 1 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ).

16) Документы о том, что гражданин является инвалидом вследствие военной травмы (пункт 3 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ).

17) Документы о наличии заболевания, предусмотренного пунктом 5 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ (для заявителей, больных гипофизарным нанизмом (лилипутов), и диспропорциональных карликов: мужчин, достигших возраста 45 лет, женщин, достигших возраста 40 лет, если они имеют страховой стаж соответственно не менее 20 и 15 лет).

18) Документы о нетрудоспособных членах семьи.

19) Документы, подтверждающие, что нетрудоспособные члены семьи находятся на иждивении гражданина.

20) Документы о проживании (периоде проживания) и (или) работе (периодах работы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

21) Документ о признании гражданина инвалидом (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. № 1031н) (при предоставлении государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан).

22) Документы о периодах работы в сельском хозяйстве, дающей право на установление повышения размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости, о неосуществлении работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ.

23) Документы о признании гражданина подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний

и техногенных катастроф (при предоставлении государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан):

а) удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС, предусмотренное Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 г. № 727/831/165н;

б) удостоверение, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом, предусмотренное Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 г. № 728/832/166н;

в) удостоверение, выдаваемое гражданам, подвергшимся радиоактивным загрязнениям вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, предусмотренное Порядком и условиями оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию

радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. № 228/271/63н;

г) трудовая книжка, трудовой договор или справка с места работы в зоне радиоактивного загрязнения;

д) заключение межведомственного экспертного совета по установлению причинной связи заболевания с радиационным воздействием;

е) удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или справка, выдаваемые гражданам, подвергшимся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, предусмотренные Положением о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 г. № 229;

ж) удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, предусмотренное Порядком выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 г. № 540;

з) удостоверение участника действий подразделений особого риска, предусмотренное Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверений гражданам из подразделений особого риска, а также членам семей, потерявшим кормильца из числа этих граждан, утвержденными приказом Министра обороны Российской Федерации от 9 июня 2008 г. № 321.

24) Документы, подтверждающие правовой статус, место пребывания (место фактического проживания), гражданского состояния членов семьи погибшего (умершего) ветерана или гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний и техногенных катастроф (при предоставлении государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан):

а) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, копия записи акта гражданского состояния, справки компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств);

б) документы, подтверждающие брачные отношения (свидетельство о браке, справки компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств);

в) документы, подтверждающие факт и дату смерти (гибели) гражданина, признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим (свидетельство о смерти, решение суда, справка установленной формы о гибели военнослужащего);

г) документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве);

д) документы, подтверждающие место пребывания (фактического пребывания) на территории Российской Федерации (свидетельство

о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, личное заявление гражданина о месте фактического проживания на территории Российской Федерации).

25) Документы о признании гражданина ветераном или членом семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (при предоставлении государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан):

а) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»;

б) удостоверение участника войны, утвержденное постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 8 октября 1979 г. № 422 «Об утверждении единой формы удостоверения участника войны»;

в) удостоверение ветерана боевых действий, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий»;

г) свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17 января 1983 г. № 59-27 «О льготах военнослужащим, рабочим и служащим, находящимся в составе ограниченного контингента советских войск на территории Демократической Республики Афганистан, и их семьям»;

д) удостоверение инвалида Отечественной войны, удостоверение инвалида о праве на льготы, утвержденные постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 г. № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения

инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны»;

е) удостоверение о праве на льготы, утвержденное постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18 октября 1989 г. № 345 «Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы», либо справка, заменяющая названное удостоверение;

ж) удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, единый образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

26) Документ о признании гражданина бывшим несовершеннолетним узником концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (при предоставлении государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан):

а) удостоверение о праве на льготы, утвержденное постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 17 октября 1990 г. № 406 «Об утверждении формы удостоверения о праве на льготы»;

б) удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2013 г. № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест

принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

27) Документы, подтверждающие статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы (при предоставлении государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан):

а) орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 г. № 2260-Х;

б) книжка Героя Социалистического Труда, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 г. № 2260-Х;

в) орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 г. № 2260-Х;

г) грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверение Героя Российской Федерации, удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза или Героя Социалистического Труда, а также награжденным орденом СССР или медалью СССР, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

д) грамота о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, удостоверение Героя Труда Российской Федерации, образцы бланков которых утверждены Указом Президента Российской Федерации от 29 марта 2013 г. № 294 «Об установлении звания Героя Труда Российской Федерации»;

е) указ Президента Российской Федерации или грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, справка Администрации Президента Российской Федерации, справка Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации.

28) Документы, подтверждающие предстоящее пребывание заявителя в санатории, профилактории, доме отдыха, на туристической базе или в другом месте отдыха (путевка, курсовка, иной документ, содержащий сведения о предстоящем нахождении заявителя в избранном им для проведения отдыха месте).

29) Проездные документы, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортными организациями независимо от их организационно-правовой формы, для проезда к месту отдыха и обратно.

30) Выданный транспортной организацией документ о стоимости проезда по соответствующему маршруту в пределах, установленных в пункте 10 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. № 176 (в случаях осуществления проезда более высокой категории стоимости или если пассажирские перевозки по маршруту следования заявителя к месту отдыха и обратно осуществляются только транспортными средствами более высокой категории стоимости, предусмотренных пунктом 9 Разъяснения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2016 г. № 118н).

4. Общий перечень документов, необходимых для получения государственных услуг в рамках жизненной ситуации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1) Документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе обязательного пенсионного страхования (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования).

2) Документ, подтверждающий место жительства на территории Российской Федерации гражданина Российской Федерации, в том числе:

а) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой о месте регистрации по месту жительства;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

3) Документ, подтверждающий место пребывания на территории Российской Федерации гражданина Российской Федерации, в том числе:

а) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

4) Документ, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства (вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства).

5) Документ, подтверждающий период постоянного проживания иностранного гражданина и лица без гражданства на территории Российской Федерации (вид на жительство).

б) Документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации, в том числе:

а) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

б) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

в) служебный паспорт гражданина Российской Федерации;

г) дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;

д) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

е) военный билет, выданный военным комиссариатом (для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву).

7) Документ, подтверждающий факт получения (неполучения) пенсии в соответствии с Законом от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 (гражданин вправе представить справку о получении (неполучении) пенсии, выданную органом, выплачивающим (выплачивавшим) пенсию).

8) Документ, подтверждающий, что гражданин после возникновения права на страховую пенсию по старости (в том числе досрочно), отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости не является (не являлся) получателем ежемесячного пожизненного содержания, предусмотренного законодательством Российской Федерации (гражданин вправе представить справку, выданную органом, осуществляющим специальное пенсионное обеспечение судей).

9) Документы, подтверждающие иные периоды, засчитываемые в страховой стаж согласно пунктам 4,7 и 8 части 1 статьи 12 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ:

а) для подтверждения периода получения пособия по безработице, периода участия в оплачиваемых общественных работах и периода переезда или переселения по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства - справку государственного учреждения службы занятости населения по форме согласно приложению № 2 к Правилам подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых

пенсий, утвержденным постановлением Правительства от 2 октября 2014 г. № 1015;

б) для подтверждения периодов проживания супругов военнослужащих, проходящих (проходивших) военную службу по контракту (действительную (сверхсрочную) военную службу), вместе с супругами в местностях, где они не могли трудиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства, имевшего место до 1 января 2009 г., - справки воинских частей (учреждений, предприятий и иных организаций), военных комиссариатов по форме согласно приложению № 4 к Правилам подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденным постановлением Правительства от 2 октября 2014 г. № 1015;

в) для подтверждения периодов проживания супругов военнослужащих, проходивших военную службу по контракту (действительную (сверхсрочную) военную службу) в воинском формировании Российской Федерации (СССР), дислоцированном на территории иностранного государства, независимо от времени ее прохождения, - справки воинских частей (учреждений, предприятий и иных организаций), военных комиссариатов по форме согласно приложению № 4 к Правилам подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденным постановлением Правительства от 2 октября 2014 г. № 1015;

г) для подтверждения периодов проживания за границей супругов работников, направленных в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, - справки организаций, направлявших работника на работу в указанные учреждения и организации, по форме согласно приложению № 5 к Правилам подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденным постановлением Правительства Административного регламента от 2 октября 2014 г. № 1015.

10) Документ, подтверждающий замещение должностей, предусмотренных частью 1.1 статьи 8 Федерального закона «О страховых пенсиях», освобождение от замещения указанных должностей (прекращение полномочий).

11) Документ, подтверждающий заработок (доход), полученный в связи с выполнением предпринимательской деятельности (гражданин вправе представить справки налоговых органов о декларированных доходах).

12) Документ, подтверждающий принадлежность к малочисленным народам Севера, при отсутствии в паспорте либо свидетельстве о рождении требуемых сведений (гражданин вправе представить справку, выданную органами местного самоуправления).

13) Документы о периодах службы, предшествовавших назначению пенсии по инвалидности, либо о периодах службы, работы и иной деятельности, учтенных при определении размера пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом от 12 февраля 1993 г. № 468-1 (при обращении за назначением страховой пенсии по старости).

14) Сведения об использовании заявителем из категории граждан, указанных в статье 6.1 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ, при предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение права на получение в текущем календарном году социальной услуги в виде бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно.

5. Общий порядок осуществления многофункциональным центром процедур при организации предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Выход на пенсию по старости»

5.1. В процессе организации предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» в рамках жизненной ситуации «Выход на пенсию по старости» процедуры исполняются последовательно в два этапа.

5.2. На первом этапе решения жизненной ситуации работниками многофункциональных центров осуществляется:

5.2.1. Прием и регистрация комплексного запроса и прилагаемых к нему документов.

5.2.2. Обработка и предварительное рассмотрение комплексного запроса и прилагаемых к нему документов (в том числе, копирование, перевод в электронный вид, подписание и заверение, представленных заявителем, документов, а также комплексного запроса).

5.2.3. Организация предоставления государственных услуг, предусмотренных на первом этапе жизненной ситуации, по выбору заявителя:

- подготовка и направление в ПФР (территориальный орган ПФР) пакетов документов (заявлений на предоставление государственных услуг, а также документов, необходимых для их предоставления, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса);

- получение из территориального органа ПФР уведомления о приеме и регистрации заявления территориальным органом ПФР о назначении пенсии и направление его заявителю;

- получение из территориального органа ПФР, в том числе на бумажном носителе, результатов предоставления государственных услуг, предусмотренных комплексным запросом в рамках первого этапа жизненной ситуации;

- регистрация в электронном виде с использованием АИС МФЦ информации о полученных результатах предоставления государственных услуг;

- в случае обращения заявителя выдача ему документов, являющихся результатами, либо содержащих информацию о результатах предоставления государственных услуг (например, в виде решения о назначении пенсии, информации о порядке предоставления государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг; в виде проездных документов и т.д.).

5.3. В ходе организации предоставления государственных услуг, предусмотренных комплексным запросом в рамках второго этапа жизненной ситуации, работниками многофункционального центра осуществляется:

- подготовка и направление в органы, предоставляющие государственные услуги, пакета документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе (заявлений на предоставление государственных услуг, а также документов и информации, необходимых для их предоставления, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса);
- получение, в том числе на бумажном носителе, результатов предоставления государственных услуг, предусмотренных комплексным запросом в рамках второго этапа жизненной ситуации;
- регистрация в электронном виде с использованием АИС МФЦ информации о полученных результатах предоставления государственных услуг;
- в случае обращения заявителя выдача ему документов, являющихся результатами, либо содержащих информацию о результатах предоставления государственных услуг по второму этапу жизненной ситуации (например, в виде решения об установлении (об отказе в установлении) федеральной социальной доплаты к пенсии).

5.4. В случае готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных услуг, указанных в комплексном запросе по жизненной ситуации, извещение об этом заявителя (в случае, если указанные документы не выдавались заявителю ранее).

5.5. Выдача заявителю всех документов, полученных по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе (в случае, если указанные документы не выдавались заявителю ранее)

6. Укрупненная блок-схема последовательности предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Выход на пенсию по старости»



Содержание жизненной ситуации «Утрата документов»

1. Общие сведения о жизненной ситуации «Утрата документов»

1.1. Жизненная ситуация «Утрата документов» представляет собой комплекс из двух и более взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг, предоставление которых организуется многофункциональным центром по принципу «одного окна» с целью содействия заявителю в решении актуального для него вопроса, связанного с восстановлением утраченных или похищенных документов.

1.2. Перечень государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в состав жизненной ситуации «Утрата документов», определяется в соответствии с действующим законодательством, исходя из возможностей многофункционального центра и потребностей заявителей, на основе примерного перечня²⁰, содержащего 3 государственные услуги, предоставляемые федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов в рамках жизненной ситуации.

1.3. С учетом региональной и местной практики перечень услуг, предоставление которых организуется многофункциональным центром в рамках жизненной ситуации «Утрата документов», может быть уточнен, а также расширен в соответствии с пунктом 1.10 общих положений Методических рекомендаций.

1.4. Предоставление комплекса услуг в рамках жизненной ситуации осуществляется на основании комплексного запроса, рекомендуемая форма которого представлена в Приложении 1 к Методическим рекомендациям.

1.5. В предоставлении государственных услуг, предусмотренных примерным перечнем государственных услуг в рамках жизненной ситуации

²⁰ Примерный перечень государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, а также органов записи актов гражданского состояния, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в МФЦ на основании комплексного запроса, в рамках наиболее распространенных жизненных ситуаций представлен в Приложении 2 к Методическим рекомендациям.

«Утрата документов», участвуют: МВД России и территориальные органы ПФР.

1.6. В ходе решения жизненной ситуации многофункциональным центром организуется предоставление в один этап следующих государственных услуг (по выбору заявителя):

- прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства;
- проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений);
- выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления об изменении персональных данных).

2. Общая продолжительность предоставления услуг

2.1. Общая продолжительность предоставления комплекса государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Утрата документов» МВД России и ПФР определяется конкретным набором из двух или трех государственных услуг и составляет от 5 до 15 рабочих дней.

Продолжительность предоставления комплекса государственных услуг (отдельных государственных услуг) указывается без учета периода времени, требуемого на доставку документов на бумажном носителе из многофункционального центра в органы власти и обратно.

2.2. В случае выдачи многофункциональным центром российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения или международного водительского удостоверения срок предоставления государственной услуги не

должен превышать 15 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до выдачи водительского удостоверения.

2.3. Срок предоставления государственной услуги по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе по приему от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства, территориальным органом ПФР составляет 5 рабочих дней со дня обращения за государственной услугой.

2.4. Внесение информации в выплатное дело гражданина в соответствии с заявлением об изменении персональных данных осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня после получения территориальным органом ПФР соответствующего заявления с необходимыми документами.

3. Общий перечень документов, необходимых для получения государственных услуг в рамках жизненной ситуации, подлежащих представлению заявителем

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 2) Документ, удостоверяющий личность законного или уполномоченного представителя заявителя (при необходимости).
- 3) Документы, подтверждающие права законного или уполномоченного представителя заявителя (при необходимости).

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно прилагается доверенность. Если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

- 4) Личная фотография заявителя (в цветном или черно-белом варианте, на матовой фотобумаге, размером 35 x 45 мм) - в случае выдачи международного водительского удостоверения.

5) Российское национальное водительское удостоверение (при его наличии).

6) Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя (представителя заявителя), подтверждающие дату рождения заявителя (при необходимости).

7) В случае если за предоставлением государственной услуги от имени гражданина обращается работодатель, состоящий в трудовых отношениях с ним, (в случае подачи работодателем заявления об изменении персональных данных работника) дополнительно представляются:

- письменное согласие гражданина на представление его заявления работодателем;
- документ, подтверждающий, что гражданин состоит в трудовых отношениях с работодателем;
- документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

4. Общий перечень документов, необходимых для получения государственных услуг в рамках жизненной ситуации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1) Документ (квитанция, платежное поручение и т.д.) об уплате государственной пошлины.

2) Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей (кандидатов в водители) транспортных средств медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами.

3) Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (в случае наличия

волеизъявления заявителя о транслитерировании записей в водительском удостоверении в соответствии с данными, указанными в его паспорте, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации).

4) Документ, подтверждающий место жительства на территории Российской Федерации гражданина Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой о месте регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а граждане, не достигшие 14-летнего возраста - свидетельство о регистрации по месту жительства).

5) Документ, подтверждающий место пребывания на территории Российской Федерации гражданина Российской Федерации (свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации).

6) Документ, подтверждающий место жительства на территории Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства (постоянно проживающего на территории Российской Федерации, гражданин вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства).

5. Общий порядок осуществления многофункциональным центром процедур при организации предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Утрата документов»

5.1. В процессе организации предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» в рамках жизненной ситуации «Утрата документов» работниками многофункциональных центров последовательно осуществляется:

5.1.1. Прием и регистрация комплексного запроса и прилагаемых к нему документов.

5.1.2. В случае выдачи российских национальных водительских и международных водительских удостоверений проводится фотографирование заявителя.

5.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение комплексного запроса и прилагаемых к нему документов (в том числе, копирование, перевод в электронный вид, подписание и заверение, представленных заявителем документов, а также комплексного запроса).

5.1.4. Формирование пакетов документов по каждой услуге, входящей в комплексный запрос, необходимых заявителю в рамках жизненной ситуации (в том числе заполнение заявления на предоставление каждой услуги по форме, утвержденной нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей услуги), с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

5.1.5. Направление в органы, предоставляющие государственные услуги, пакетов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе по жизненной ситуации.

5.1.6. Получение, в том числе на бумажном носителе, и регистрация в электронном виде с использованием АИС МФЦ результатов предоставления государственных услуг, предусмотренных комплексным запросом по жизненной ситуации.

5.1.7. В случае обращения заявителя за результатом государственной услуги выдача ему документа, являющегося результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе по жизненной ситуации, а также документов, подлежащих возврату заявителю.

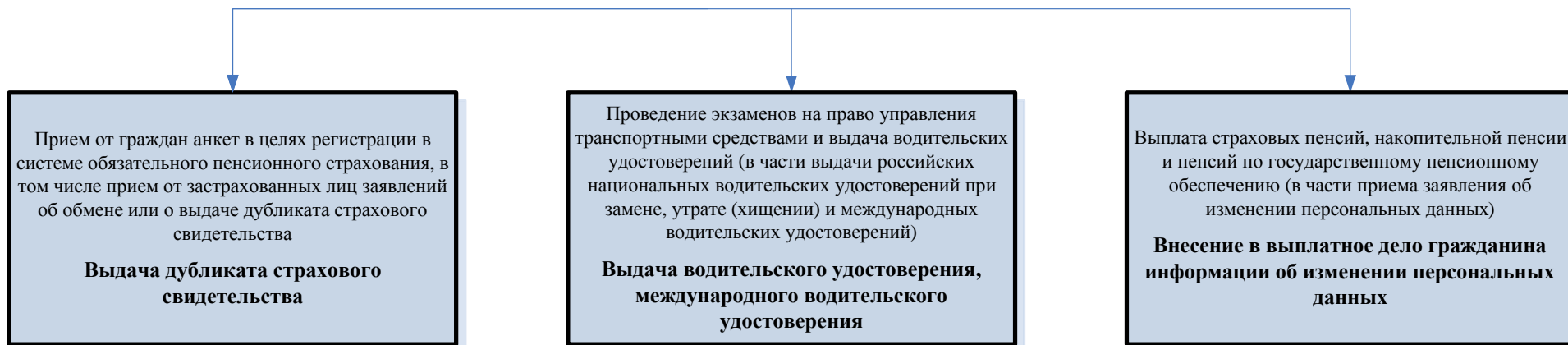
Получение водительского удостоверения в многофункциональном центре удостоверяется подписью заявителя в реестре выдачи водительских удостоверений многофункционального центра.

5.1.8. Направление реестра выдачи водительских удостоверений многофункционального центра, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, в подразделение Госавтоинспекции (в электронной форме и оригинала).

5.1.9. После получения наиболее длительного по времени предоставления результата услуги, указанной в комплексном запросе, извещение об этом заявителя (в случае, если указанные документы не выдавались заявителю ранее).

5.1.10. Выдача заявителю пакета документов, полученных по результатам предоставления всех государственных услуг, указанных в комплексном запросе (в случае, если указанные документы не выдавались заявителю ранее).

6. Укрупненная блок-схема последовательности предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Утрата документов»



Содержание жизненной ситуации «Перемена имени»

1. Общие сведения о жизненной ситуации «Перемена имени»

1.1. В рамках жизненной ситуации «Перемена имени» многофункциональным центром организуется предоставление комплекса из двух и более взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг с целью решения актуального для заявителя вопроса по изменению персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения).

1.2. Предоставление комплекса услуг в рамках жизненной ситуации осуществляется на основании комплексного запроса, рекомендуемая форма которого представлена в Приложении 1 к Методическим рекомендациям.

1.3. Перечень услуг в рамках жизненной ситуации «Перемена имени», которые могут быть предоставлены по комплексному запросу, определяется в соответствии с действующим законодательством, исходя из возможностей многофункционального центра и потребностей заявителя, на основе примерного перечня ²¹, содержащего 3 государственные услуги в рамках жизненной ситуации.

1.4. С учетом региональной и местной практики набор услуг, предоставление которых организуется многофункциональным центром в рамках жизненной ситуации «Перемена имени», может быть уточнен, а также расширен в соответствии с пунктом 1.10 общих положений Методических рекомендаций.

1.5. В предоставлении государственных услуг, предусмотренных примерным перечнем государственных услуг по жизненной ситуации «Перемена имени», участвуют: МВД России (экзаменационные подразделения) и территориальные органы ПФР.

²¹ Примерный перечень государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, а также органов записи актов гражданского состояния, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в МФЦ на основании комплексного запроса, в рамках наиболее распространенных жизненных ситуаций представлен в Приложении 2 к Методическим рекомендациям.

1.6. В ходе решения жизненной ситуации «Перемена имени» многофункциональным центром организуется параллельное предоставление в один этап следующих государственных услуг (по выбору заявителя):

- прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства;
- проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений);
- выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления об изменении персональных данных).

1.7. В случае изменения персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, сведений о дате рождения) заявителя - гражданина Российской Федерации, проживающего на территории Российской Федерации, требуется замена паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (если указанное не осуществлялось заявителем ранее).

Данная государственная услуга не предоставляется посредством комплексного запроса.

2. Общая продолжительность предоставления услуг

2.1. Общая продолжительность предоставления комплекса государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Перемена имени» органами государственной власти и органами государственных внебюджетных фондов определяется конкретным набором из двух или трех государственных услуг и составляет от 5 до 15 рабочих дней.

Продолжительность предоставления комплекса государственных услуг (отдельных государственных услуг) указывается без учета периода времени, требуемого на доставку документов на бумажном носителе из многофункционального центра в органы власти и обратно.

2.2. В случае выдачи многофункциональным центром российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения или международного водительского удостоверения срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до выдачи водительского удостоверения.

2.3. Срок предоставления территориальным органом ПФР государственной услуги по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе по приему от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства, составляет 5 рабочих дней со дня обращения за государственной услугой.

2.4. Внесение информации в выплатное дело гражданина в соответствии с заявлением об изменении персональных данных осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня после получения территориальным органом ПФР соответствующего заявления с необходимыми документами.

3. Общий перечень документов, необходимых для получения государственных услуг в рамках жизненной ситуации, подлежащих представлению заявителем

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 2) Документ, удостоверяющий личность законного или уполномоченного представителя заявителя (при необходимости)²².

²² Предоставление государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными

3) Документы, подтверждающие права законного или уполномоченного представителя заявителя (при необходимости).

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно прилагается доверенность. Если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

4) Личная фотография заявителя (в цветном или черно-белом варианте, на матовой фотобумаге, размером 35 x 45 мм) - в случае выдачи международного водительского удостоверения.

5) Российское национальное водительское удостоверение (при его наличии).

6) Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества гражданина; даты рождения гражданина; изменение фамилии, имени, отчества представителя заявителя.

7) В случае если за предоставлением государственной услуги от имени гражданина обращается работодатель, состоящий в трудовых отношениях с ним, (в случае подачи работодателем заявления об изменении персональных данных работника) дополнительно представляются:

- письменное согласие гражданина на представление его заявления работодателем;
- документ, подтверждающий, что гражданин состоит в трудовых отношениях с работодателем;
- документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

4. Общий перечень документов, необходимых для получения государственных услуг в рамках жизненной ситуации, которые находятся

средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений) представителям не осуществляется

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1) Документ (квитанция, платежное поручение и т.д.) об уплате государственной пошлины.

2) Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей (кандидатов в водители) транспортных средств медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами.

3) Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - в случае наличия волеизъявления заявителя о транслитерировании записей в водительском удостоверении в соответствии с данными, указанными в его паспорте, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

4) Документы, подтверждающие изменение персональных данных (в случае изменения содержащихся в водительском удостоверении персональных данных его владельца).

5) Документ, подтверждающий место жительства на территории Российской Федерации гражданина Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой о месте регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а граждане, не достигшие 14-летнего возраста - свидетельство о регистрации по месту жительства).

6) Документ, подтверждающий место пребывания на территории Российской Федерации гражданина Российской Федерации (свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации).

7) Документ, подтверждающий место жительства на территории Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства (постоянно проживающего на территории Российской Федерации, гражданин вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства).

5. Общий порядок осуществления многофункциональным центром процедур при организации предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Перемена имени»

В процессе организации предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» в рамках жизненной ситуации «Перемена имени» работниками многофункциональных центров последовательно исполняются следующие процедуры:

5.1. Прием и регистрация комплексного запроса и прилагаемых к нему документов.

В случае выдачи российских национальных водительских и международных водительских удостоверений осуществляется фотографирование заявителя.

5.2. Обработка и предварительное рассмотрение комплексного запроса и прилагаемых к нему документов (в том числе, копирование, перевод в электронный вид, подписание и заверение, представленных заявителем документов и комплексного запроса).

5.3. Формирование пакетов документов по каждой услуге, входящей в комплексный запрос, необходимых заявителю в рамках жизненной ситуации (в том числе заполнение заявления на предоставление каждой услуги по форме, утвержденной нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей услуги), с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

5.4. Направление в органы, предоставляющие государственные услуги, пакетов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе по жизненной ситуации.

5.5. Получение, в том числе на бумажном носителе, и регистрация в электронном виде с использованием АИС МФЦ результатов предоставления государственных услуг, предусмотренных комплексным запросом в рамках жизненной ситуации.

5.6. В случае обращения заявителя за результатом государственной услуги выдача ему документа, являющегося результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе по жизненной ситуации, а также документов, подлежащих возврату заявителю.

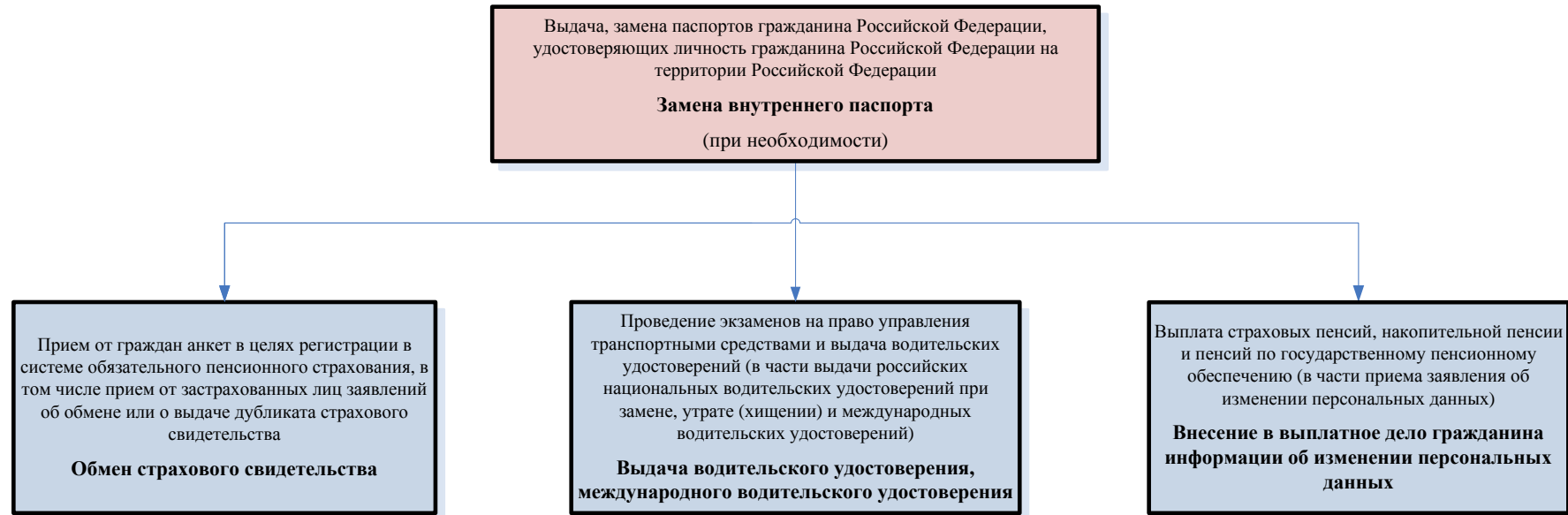
Получение водительского удостоверения в многофункциональном центре удостоверяется подписью заявителя в реестре выдачи водительских удостоверений многофункционального центра.

5.7. Направление реестра выдачи водительских удостоверений многофункционального центра, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, в экзаменационное подразделение (в электронной форме и в оригинале).

5.8. После получения наиболее длительного по времени предоставления результата услуги, указанной в комплексном запросе, извещение об этом заявителя (в случае, если указанные документы не выдавались заявителю ранее).

5.9. Выдача заявителю пакета документов, полученных по результатам предоставления всех государственных услуг, указанных в комплексном запросе (в случае, если указанные документы не выдавались заявителю ранее).

6. Укрупненная блок-схема последовательности предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Перемена имени»



Условные обозначения:

Государственные услуги, не входящие в комплексный запрос

Государственные услуги, входящие в комплексный запрос

Содержание жизненной ситуации «Утрата близкого человека»

1. Общие сведения о жизненной ситуации «Утрата близкого человека»

1.1. В рамках жизненной ситуации «Утрата близкого человека» заявителю предоставляется комплекс взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг, набор которых определяется в соответствии с действующим законодательством, исходя из возможностей многофункционального центра и потребностей заявителя.

1.2. Примерный перечень государственных услуг²³ в рамках жизненной ситуации «Утрата близкого человека» содержит 3 государственные услуги, предоставляемые органами записи актов гражданского состояния (далее – органами ЗАГС) или многофункциональными центрами, а также территориальными органами ПФР.

1.3. С учетом региональной и местной практики перечень государственных и (или) муниципальных услуг, предоставление которых организуется многофункциональным центром в рамках жизненной ситуации «Утрата близкого человека», может быть уточнен или расширен в соответствии с пунктом 1.10 общих положений Методических рекомендаций.

1.4. Предоставление комплекса услуг в рамках жизненной ситуации осуществляется посредством комплексного запроса, рекомендуемая форма которого представлена в Приложении 1 к Методическим рекомендациям.

1.5. Государственные услуги в рамках жизненной ситуации «Утрата близкого человека» предоставляются в два этапа.

²³ Примерный перечень государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, а также органов записи актов гражданского состояния, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в МФЦ на основании комплексного запроса, в рамках наиболее распространенных жизненных ситуаций представлен в Приложении 2 к Методическим рекомендациям.

1.5.1. На первом этапе решения жизненной ситуации заявителю предоставляется государственная услуга по государственной регистрации смерти.

Государственная регистрация смерти является первоочередной государственной услугой в рамках жизненной ситуации «Утрата близкого человека», в результате предоставления которой выдается свидетельство о смерти, необходимое для организации предоставления последующего комплекса услуг в рамках жизненной ситуации. В случае наличия у заявителя свидетельства о смерти предоставление государственных и (или) муниципальных услуг начинается со второго этапа решения жизненной ситуации.

Государственная регистрация смерти производится органами ЗАГС, а также многофункциональными центрами, на которые законом субъекта Российской Федерации в соответствии с пунктом 2.2 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» возложены полномочия по государственной регистрации смерти.

1.5.2. В ходе второго этапа решения жизненной ситуации «Утрата близкого человека» организуется предоставление государственных услуг, входящих в комплекс услуг по жизненной ситуации, по выбору заявителя, в том числе:

- установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления о назначении пенсии и необходимых документов);
- выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (в части приема заявления о выплате начисленных сумм пенсии, причитавшихся пенсионеру и оставшихся не полученными в связи с его смертью).

При отсутствии у заявителя результата предоставления первоочередной государственной услуги по государственной регистрации смерти

(свидетельства о смерти) организация предоставления услуг в рамках второго этапа решения жизненной ситуации «Утрата близкого человека» невозможна.

2. Общая продолжительность предоставления услуг

2.1. Общая продолжительность предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Утрата близкого человека» из примерного перечня услуг определяется количеством этапов решения жизненной ситуации и составляет от 6 до 11 рабочих дней.

Продолжительность предоставления услуг в рамках жизненной ситуации указывается без учета периода времени, требуемого на доставку документов на бумажном носителе из многофункционального центра в органы власти и обратно.

2.2. На первом этапе решения жизненной ситуации предоставление услуги по государственной регистрации смерти осуществляется в день обращения заявителя (при условии предъявления заявителем всех оформленных надлежащим образом необходимых документов).

2.3. Продолжительность предоставления территориальными органами ПФР государственных услуг на втором этапе решения жизненной ситуации составляет 10 рабочих дней.

2.3.1. Рассмотрение заявления о назначении пенсии по случаю потери кормильца и принятие решения по нему осуществляется территориальным органом ПФР не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми для назначения пенсии документами, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, и документами, находящимися в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, представленными гражданином по собственной инициативе.

2.3.2. Выплата сумм пенсии, причитавшихся пенсионеру и оставшихся не полученными в связи с его смертью, производится в течение 5 рабочих дней

после получения территориальным органом ПФР из многофункционального центра соответствующего заявления, а также необходимых документов и информации организации, занимающейся доставкой пенсии, о недоставленных суммах пенсии.

3. Общий перечень документов, необходимых для получения государственных услуг в рамках жизненной ситуации, подлежащих представлению заявителем

- 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 2) Документы, удостоверяющие полномочия законного представителя (доверенного лица), а также документы, удостоверяющие его личность (в случае обращения законного представителя (доверенного лица) заявителя).
- 3) Документ, являющийся основанием для государственной регистрации смерти:
 - документ о смерти, выданный медицинской организацией, индивидуальным предпринимателем, осуществляющим медицинскую деятельность, или в случае, предусмотренном Федеральным законом от 5 июня 2012 года № 50-ФЗ «О регулировании деятельности российских граждан и российских юридических лиц в Антарктиде», другим уполномоченным лицом;
 - решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу.
 - документ, выданный компетентными органами, о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании закона о реабилитации жертв политических репрессий.
- 4) Документ о смерти кормильца (пенсионера) (свидетельство о смерти; решение суда, подтверждающее признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим) (для назначения и выплаты пенсии).

5) Документ, удостоверяющий личность умершего (при его наличии).

6) Документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж умершего кормильца, правила подсчета и подтверждения которого утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2014 года № 1015.

7) Документы, подтверждающие родственные отношения с умершим кормильцем (пенсионером):

- свидетельство о рождении (об усыновлении);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- копия записи акта гражданского состояния;
- справки жилищных органов или органов местного самоуправления;
- решение суда об установлении данного факта;
- иные документы, содержащие необходимые сведения.

8) Документы о возрасте умершего кормильца на дату смерти.

9) Документы о нахождении нетрудоспособного члена семьи на иждивении умершего кормильца.

10) Документы об обучении по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в иностранных организациях, расположенных за пределами Российской Федерации.

11) Документы о смерти второго родителя.

12) Документы, подтверждающие, что умершая являлась одинокой матерью.

13) Документы, подтверждающие, что направление на обучение в иностранную образовательную организацию, расположенную за пределами территории Российской Федерации, произведено в соответствии с международными договорами Российской Федерации;

14) Документы, подтверждающие, что пасынок (падчерица) находился (находилась) на воспитании и содержании умершего (умершей) отчима (мачехи).

15) Документы, подтверждающие период нахождения умершего (умершей) пасынка (падчерицы) на воспитании и содержании отчима (мачехи).

16) Документы о нетрудоспособных членах семьи, имеющих право на страховую пенсию по случаю потери кормильца.

17) Документы об отсутствии трудоспособных родителей.

18) Документы, подтверждающие, что нетрудоспособный член семьи занят уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет.

19) Документы, подтверждающие, что нетрудоспособный член семьи, занятый уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, не работает (трудовая книжка).

20) Документы, подтверждающие возраст гражданина, за которым осуществляется уход.

21) Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина, за которым осуществляется уход, с умершим кормильцем.

22) Документы, подтверждающие, что дети, братья, сестры или внуки умершего кормильца, за которыми осуществляется уход, имеют право на страховую пенсию по случаю потери кормильца (на пенсию по случаю потери кормильца по государственному пенсионному обеспечению).

23) Документы об обстоятельствах, предусмотренных статьями 14-16, 29.1, 30, 30.1, 30.2 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ, с учетом которых исчисляется размер трудовой пенсии по случаю потери кормильца (без учета базового размера указанной пенсии) по состоянию на 31 декабря 2014 года.

24) Документы об утрате источника средств к существованию.

25) Документы о том, что умерший кормилец после возникновения права на страховую пенсию по старости (в том числе досрочно), отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости не являлся получателем ежемесячного пожизненного содержания, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

26) При обращении за назначением пенсии по случаю потери кормильца по государственному пенсионному обеспечению членов семей погибших (умерших) космонавтов дополнительно предоставляются:

- документы о том, что погибший (умерший) кормилец работал (служил) в должности кандидата в космонавты-испытатели, космонавты-исследователи, в должности космонавта-испытателя, космонавта-исследователя, инструктора-космонавта-испытателя, инструктора-космонавта-исследователя;

- документы о наличии у погибшего (умершего) кормильца звания "Летчик-космонавт СССР" или "Летчик-космонавт Российской Федерации";

- документы, подтверждающие, что кормилец погиб при исполнении служебных обязанностей, связанных с подготовкой или выполнением космического полета;

- документы о денежном довольствии (заработке) кормильца, определяемом

в соответствии с Положением о материальном обеспечении космонавтов в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 17 мая 1993 года № 455;

- документы об отнесении к кругу лиц, предусмотренных статьей 45 Закона от 12 февраля 1993 года № 4468-1;

- документы, подтверждающие условия, предусмотренные статьей 46 Закона от 12 февраля 1993 года № 4468-1.

27) При обращении за назначением пенсии по случаю потери кормильца по государственному пенсионному обеспечению членов семей

военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин или не позднее 3 месяцев после увольнения с военной службы либо в случае наступления смерти позднее этого срока, но вследствие военной травмы или заболевания, дополнительной предоставляются:

- документы, подтверждающие причину гибели (смерти) военнослужащего;
- документы, подтверждающие, что смерть бывшего военнослужащего наступила вследствие военной травмы или заболевания, полученного в период прохождения военной службы;
- документы, подтверждающие период прохождения военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин;
- документы, подтверждающие, что вдова военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы по призыву вследствие военной травмы, не вступила в новый брак.

28) При обращении членов семей граждан, пострадавших в результате радиационных или техногенных катастроф, за назначением пенсии по случаю потери кормильца по государственному пенсионному обеспечению дополнительно предоставляются:

- документы, подтверждающие, что умерший кормилец получил или перенес лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или работами по ликвидации последствий указанной катастрофы;
- документы, подтверждающие, что умерший кормилец пострадал в результате других радиационных или техногенных катастроф;
- документы, подтверждающие, что умерший кормилец принимал участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения;
- документы о трудовом стаже умершего кормильца.

29) Документы о совместном проживании с умершим пенсионером на день смерти.

30) Свидетельство о праве на наследство – для подтверждения права наследования начисленных сумм пенсии, причитавшихся гражданину и оставшихся неполученными в связи с его смертью.

4. Общий перечень документов, необходимых для получения государственных услуг в рамках жизненной ситуации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1) Документ о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании Закона о реабилитации жертв политических репрессий, смерть которого ранее не регистрировалась.

2) Документ о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании Закон о реабилитации жертв политических репрессий, смерть которого зарегистрирована ранее.

3) Документ, подтверждающий место жительства на территории Российской Федерации гражданина Российской Федерации, в том числе:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой о месте регистрации по месту жительства,

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации,

- свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное территориальным органом МВД России (для граждан, не достигших 14-летнего возраста).

4) Документ, подтверждающий место пребывания на территории Российской Федерации гражданина Российской Федерации (свидетельство

о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации).

5) Документ, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства (вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства).

6) Документ, подтверждающий период постоянного проживания иностранного гражданина и лица без гражданства на территории Российской Федерации (вид на жительство).

7) Документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации, в том числе:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, выданный территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

- служебный паспорт гражданина Российской Федерации, выданный Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России);

- дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации, выданный МИД России;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное территориальным органом МВД России (далее - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

- военный билет, выданный военным комиссариатом (для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву).

8) Документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации ребенка, не достигшего возраста 14 лет, в том числе:

- свидетельство о рождении, выданное органом записи актов гражданского состояния, органом местного самоуправления муниципальных образований, в том числе органами местного самоуправления сельских поселений, наделенными законом субъекта Российской Федерации полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния, консульским учреждением Российской Федерации, в которое внесены сведения:

о гражданстве Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя (независимо от места рождения ребенка);

о гражданстве Российской Федерации одного из родителей, если другой родитель является лицом без гражданства или признан безвестно отсутствующим либо если место его нахождения неизвестно (независимо от места рождения ребенка);

о гражданстве Российской Федерации одного из родителей и гражданстве иностранного государства другого родителя (если свидетельство о рождении выдано на территории Российской Федерации);

- имеющийся у ребенка паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический или служебный паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

- паспорт гражданина Российской Федерации родителя, в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический или служебный паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, в который внесены сведения о ребенке;

- перевод на русский язык документа, выданного компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации;

- свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом Российской Федерации, с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации;

- документ, выданный компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, с вкладышем к нему, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в установленном порядке до 6 февраля 2007 года;

- свидетельство о рождении с вкладышем к нему, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в установленном порядке до 6 февраля 2007г.

8) Документы, подтверждающие иные периоды, засчитываемые в страховой стаж согласно пунктам 4, 7 и 8 части 1 статьи 12 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. №400-ФЗ:

- справка государственного учреждения службы занятости населения по форме согласно приложению № 2 к Правилам подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденным постановлением Правительства от 2 октября 2014 г. № 1015 (для подтверждения периода получения пособия по безработице, периода участия в оплачиваемых общественных работах и периода переезда или переселения по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства);

- справка воинских частей (учреждений, предприятий и иных организаций), военных комиссариатов по форме согласно приложению № 4 к Правилам подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденным постановлением Правительства от 2 октября 2014 г. № 1015 (для подтверждения периодов проживания супругов военнослужащих, проходящих (проходивших) военную службу по контракту (действительную (сверхсрочную) военную службу), вместе с супругами

в местностях, где они не могли трудиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства, имевшего место до 1 января 2009 г.);

- справка воинских частей (учреждений, предприятий и иных организаций), военных комиссариатов и справки государственного учреждения службы занятости населения по формам согласно приложениям № 4 и 2 к Правилам подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденным постановлением Правительства от 2 октября 2014 г. № 1015, соответственно (для подтверждения периодов, названных в абзацах втором - третьем настоящего пункта, имевших место после 1 января 2009 г.);

- справка воинских частей (учреждений, предприятий и иных организаций), военных комиссариатов по форме согласно приложению № 4 к Правилам подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденным постановлением Правительства от 2 октября 2014 г. № 1015 (для подтверждения периодов проживания супругов военнослужащих, проходивших военную службу по контракту (действительную (сверхсрочную) военную службу) в воинском формировании Российской Федерации (СССР), дислоцированном на территории иностранного государства, независимо от времени ее прохождения);

- справка организаций, направлявших работника на работу в указанные учреждения и организации, по форме согласно приложению № 5 к Правилам подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденным постановлением Правительства Административного регламента от 2 октября 2014 г. № 1015 (для подтверждения периодов проживания за границей супругов работников, направленных в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации).

9) Справки налоговых органов о декларированных доходах (для подтверждения заработка (дохода), полученного в связи с выполнением предпринимательской деятельности).

5. Общий порядок осуществления многофункциональным центром процедур при организации предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Утрата близкого человека»

2.4. В процессе организации предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» в рамках жизненной ситуации «Утрата близкого человека» процедуры исполняются последовательно в два этапа.

2.5. На первом этапе решения жизненной ситуации «Утрата близкого человека» работниками многофункциональных центров осуществляется:

2.5.1. Прием и регистрация комплексного запроса и прилагаемых к нему документов.

2.5.2. Обработка и предварительное рассмотрение комплексного запроса и прилагаемых к нему документов (в том числе копирование, перевод в электронный вид, подписание и заверение представленных заявителем документов, а также комплексного запроса).

2.5.3. Организация предоставления (предоставление) государственной услуги по государственной регистрации смерти.

В случае если государственная услуга по государственной регистрации смерти предоставляется органами ЗАГС:

- подготовка и направление в органы ЗАГС пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги по государственной регистрации смерти (заявления на предоставление государственной услуги, а также документов, необходимых для ее предоставления с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса);

- получение из органов ЗАГС (в том числе в форме бумажного документа)

и регистрация в электронном виде с использованием АИС МФЦ результата предоставления государственной услуги по государственной регистрации смерти.

В случае если государственная услуга по государственной регистрации смерти предоставляется многофункциональным центром:

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по государственной регистрации смерти;
- составление записи акта о смерти;
- оформление результата предоставления государственной услуги по государственной регистрации смерти (свидетельства о смерти, письменного отказа в предоставлении государственной услуги);
- регистрация в электронном виде (с использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния) результата предоставления государственной услуги по государственной регистрации смерти;
- передача сведений о государственной регистрации смерти в органы ЗАГС.

2.5.4. Подготовка заверенных в установленном порядке копий с оригинала результата предоставления государственной услуги по государственной регистрации смерти (свидетельства о смерти), необходимых для предоставления иных государственных услуг по комплексному запросу.

2.5.5. При обращении заявителя выдача ему оригинала свидетельства о смерти (письменного отказа в предоставлении государственной услуги по государственной регистрации смерти (извещения)).

2.6. В ходе второго этапа решения жизненной ситуации «Утрата близкого человека» работниками многофункционального центра осуществляется:

2.6.1. Подготовка пакетов документов, необходимых для предоставления иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе по жизненной ситуации, и направление их в территориальные органы ПФР (включая заявления на предоставление государственных услуг, а также документы и информацию, необходимые для их предоставления, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса).

2.6.2. Получение, в том числе на бумажном носителе, и регистрация в электронном виде с использованием АИС МФЦ результатов предоставления государственных услуг ПФР на втором этапе решения жизненной ситуации.

2.6.3. При обращении заявителя выдача ему результата (сведений о результате) предоставления государственных услуг (например, справки (сведений) о назначенной пенсии, подтверждающей факт и размер назначенной пенсии, либо решения об отказе в назначении пенсии с указанием причин отказа).

2.7. В случае готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных услуг, указанных в комплексном запросе по жизненной ситуации, извещение об этом заявителя (в случае, если указанные документы не выдавались заявителю ранее).

2.8. Выдача заявителю всех документов (сведений), полученных по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе по жизненной ситуации «Утрата близкого человека» (в случае, если указанные документы (сведения) не выдавались заявителю ранее).

6. Укрупненная блок-схема последовательности предоставления государственных услуг в рамках жизненной ситуации «Утрата близкого человека»

