

ПРОЕКТ

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

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. Предоставление государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу организуется многофункциональным центром по принципу «одного окна», учитывая индивидуальные потребности заявителя

по набору необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.4. Примерная форма комплексного запроса, утвержденная приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 г. № 137, представлена в Приложении 1 к Методическим рекомендациям.

1.5. Порядок хранения многофункциональном центром комплексного запроса утвержден приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 г. № 137.

1.6. 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.

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

– 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.

1.8. 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 государственных и (или) муниципальных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному

запросу (далее – типовые составы взаимосвязанных услуг), а также порядок организации их предоставления в многофункциональном центре.

Типовые составы взаимосвязанных услуг формируются на основе перечня государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса, а также с учетом перечней государственных услуг субъектов Российской Федерации, муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется

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

Типовые составы взаимосвязанных услуг формируются по наиболее распространенным жизненным ситуациям (например, «рождение ребенка», «смена места жительства», «утрата документов» и т.д.).

1.8. Примерный перечень типовых составов взаимосвязанных государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органов записи актов гражданского состояния, в разрезе наиболее распространенных жизненных ситуаций, представлен в Приложении 2 к Методическим рекомендациям.

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

1.9. Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего

комплексного запроса за получением иных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса, но 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, используемых 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 по комплексному запросу;

2) перечень результатов государственных и муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос – т.е. перечень документов, выплат и (или) иных результатов, которые заявитель имеет право получить в рамках соответствующего комплексного запроса (*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. устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

3.2.2. 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 типового состава взаимосвязанных услуг (например, рождение второго ребенка = «рождение первого ребенка» + «рождение второго ребенка»).

3.2.3. 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.

3.2.4. 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;

3.2.5. 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 комплексного запроса (для «параллельных» услуг) или как сумма наибольших сроков оказания государственных и (или) муниципальных услуг на каждом этапе*) и информирует об этом заявителя.

3.2.6. 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.

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

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

3.2.9. 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;

3.2.10. 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 на оригинале комплексного запроса делается отметка о поступлении заявления о прекращении предоставления конкретной государственной (муниципальной) услуги, которая подписывается 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.

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

- сведения о заявителе;
- сведения о представителе заявителя;
- перечень государственных и (или) муниципальных услуг, за организацией предоставления 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 комплексного запроса 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.

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

3.2.13. Снимает копию с подписанного комплексного запроса и выдает её заявителю.

3.2.14. 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.

3.2.15. Сотрудник многофункционального центра вправе отказать в приеме комплексного запроса и прилагаемых к нему документов в следующих случаях:

- необходимые заявителю государственные и (или) муниципальные услуги посредством комплексного запроса не предоставляются;

- организация предоставления необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг невозможна без получения соответствующего результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, не осуществляемой посредством комплексного запроса (*например, выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих*

личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств).

В данном случае заявителю предлагается сформировать комплексный запрос после получения результата предоставления соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

3.2.16. Форма отказа в приеме комплексного запроса и прилагаемых к нему документов утверждается уполномоченным многофункциональным центром.

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 сведений, указанных в комплексном запросе:

– формирует отдельные заявления от имени заявителя (заполняет сведения о заявителе в соответствующих заявлениях) 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 печатью 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 запрос, или все результаты комплекса услуг по комплексному запросу 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 21 марта 2018 г. № 137

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	

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

		Срок предоставления услуги²	Последовательность предоставления услуг³	Подпись заявителя о досрочном получении 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

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)
действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании 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,

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

³ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁴ Подпись 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.

⁵ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁶ 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.

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)

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

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)

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 типовых составов взаимосвязанных государственных услуг,
предоставляемых федеральными органами исполнительной власти,
органами государственных внебюджетных фондов, органов записи актов гражданского
состояния на основании комплексного запроса, в разрезе наиболее распространенных
жизненных ситуаций**

№ п/п	Наименования услуг	Органы, предоставляющие услуги
Жизненная ситуация: Рождение ребенка		
1.	Государственная регистрация рождения	Органы ЗАГС, МФЦ
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 (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)	ФНС России

№ п/п	Наименования услуг	Органы, предоставляющие услуги
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		
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 социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания)	ПФР
4.	Установление федеральной социальной доплаты к пенсии	ПФР
5.	Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе	ПФР

№ п/п	Наименования услуг	Органы, предоставляющие услуги
	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»	
6.	Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг	ПФР
7.	Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации	ПФР
8.	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 (в части приема заявления 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 (в части приема заявления об обмене страхового свидетельства)	ПФР
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	МВД России

№ п/п	Наименования услуг	Органы, предоставляющие услуги
	удостоверений)	
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, МФЦ
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, причитающихся пенсионеру и оставшихся не полученными в связи с его смертью, о доставке пенсии)	ПФР