



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
ЭКОНОМИКА МИНИСТЕРСТВО

МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ  
КОМИ

## П Р И К А З

«29» декабря 2018 года

№ 295

г. Сыктывкар

### Об утверждении Стандартов предоставления комплексных услуг на основе жизненных ситуаций

В целях реализации Концепции предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми на основе жизненных ситуаций на период 2014 – 2020 годов, утвержденной распоряжением Правительства Республики Коми от 23 января 2015 г. № 15-р, внедрения комплексных услуг на основе жизненных ситуаций на базе государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее – ГАУ РК «МФЦ») приказываю:

1. Утвердить Стандарты предоставления комплексных услуг на основе жизненных ситуаций (далее – Стандарты):

- 1.1. «Смена места жительства» согласно приложению № 1;
- 1.2. «Выход на пенсию по старости» согласно приложению № 2;
- 1.3. «Приобретение жилого помещения» согласно приложению № 3;
- 1.4. «Индивидуальное жилищное строительство» согласно приложению № 4.

2. ГАУ РК «МФЦ» при предоставлении комплексных услуг руководствоваться Стандартами.

3. Признать утратившими силу некоторые приказы Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми по перечню согласно приложению № 5.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.А. Усову.

Министр

М.В. Анисимова

**Стандарт предоставления Комплексной услуги  
на основе жизненной ситуации  
«Смена места жительства»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования стандарта**

1.1. Настоящий стандарт предоставления Комплексной услуги на основе жизненной ситуации «Смена места жительства» (далее – Стандарт) распространяется на услуги, предоставляемые государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее – МФЦ).

1.2. Комплексная услуга на основе жизненной ситуации «Смена места жительства» (далее – Комплексная услуга) подразумевает оказание следующих услуг на выбор Заявителя:

1) Прием заявления о доставке пенсии (в рамках оказания государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению);

2) Прием заявления о запросе выплатного дела (в рамках оказания государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению);

3) Информирование о положении на рынке труда в Республике Коми;

4) Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям – в подборе необходимых работников;

5) Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

6) Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной

финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

7) Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

8) Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности;

9) Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

10) Психологическая поддержка безработных граждан;

11) Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

12) Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях.

### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями на предоставление Комплексной услуги являются физические лица в зависимости от состава государственных (муниципальных) услуг, выбранных заявителем при оказании Комплексной услуги.

1.4. Сведения о категориях заявителей, которые могут обратиться за государственными (муниципальными) услугами, входящими в состав Комплексной услуги, содержатся в нормативных правовых актах (далее – НПА), регулирующих порядок предоставления услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления Комплексной услуги**

1.5. Информацию по вопросам предоставления Комплексной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в МФЦ;

- по единому номеру телефона центра телефонного обслуживания 8-800-2008212;

- в сети Интернет (на официальном сайте МФЦ);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Информацию о ходе предоставления Комплексной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в МФЦ по месту подачи запроса;
- по единому номеру телефона центра телефонного обслуживания 8-800-2008212;
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Сотрудники МФЦ обязаны предоставлять информацию по вопросам предоставления Комплексной услуги по телефону в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса, в соответствии со стандартами обслуживания МФЦ. Информирование по вопросам предоставления Комплексной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи). Ответ на обращение готовится и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах (стойках) в местах предоставления Комплексной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Комплексной услуги, и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления Комплексной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления Комплексной услуги, размещается на информационном стенде (стойке) МФЦ, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также на официальном сайте МФЦ.

На официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление Комплексной услуги;
- настоящий Стандарт предоставления Комплексной услуги;
- справочная информация;

место нахождения, график работы, наименование МФЦ, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны МФЦ, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении Комплексной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес электронной почты МФЦ ([syktyvkar@mydocuments11.ru](mailto:syktyvkar@mydocuments11.ru));

адрес сайта МФЦ ([mydocuments11.ru](http://mydocuments11.ru)).

## **2. Стандарт предоставления Комплексной услуги**

### **Наименование Комплексной услуги**

2.1. Наименование Комплексной услуги на основе жизненной ситуации: «Смена места жительства».

#### **Наименование учреждения, предоставляющего Комплексную услугу**

2.2. Предоставление Комплексной услуги осуществляется МФЦ на основании соглашений, заключенных между МФЦ и органами, оказывающими услуги, указанные в п. 1.2 настоящего Стандарта.

#### **Органы и организации, участвующие в предоставлении Комплексной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления Комплексной услуги**

2.3. Для получения Комплексной услуги заявитель должен обратиться в МФЦ – в части приема и регистрации документов, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата Комплексной услуги заявителю (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии).

2.4. Взаимодействие МФЦ с органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с НПА, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и соответствующим органом.

В зависимости от того, какие государственные (муниципальные) услуги выбрал Заявитель для предоставления Комплексной услуги, МФЦ взаимодействует с:

- Пенсионным фондом Российской Федерации;

- Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми;

- иными органами государственной власти и (или) органами местного самоуправления в Республике Коми.

### **Результат предоставления Комплексной услуги**

2.5. Результатом предоставления Комплексной услуги является получение заявителем набора государственных (муниципальных) услуг, связанных со сменой места жительства заявителя. Результат предоставления Комплексной услуги зависит от состава государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги.

Результат предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги, указан в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

### **Срок предоставления Комплексной услуги**

2.6. Срок предоставления Комплексной услуги зависит от сроков предоставления выбранных заявителем государственных (муниципальных) услуг, определенных пунктом 1.2 настоящего Стандарта.

Сроки предоставления выбранных заявителем услуг указаны в НПА, регулирующих порядок предоставления услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

К сроку предоставления Комплексной услуги добавляются сроки пересылки документов между МФЦ и органами, оказывающими услуги.

### **Правовые основания для предоставления Комплексной услуги**

2.7. Предоставление Комплексной услуги осуществляется в соответствии с НПА, указанными в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

### **Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Комплексной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.8. Для предоставления Комплексной услуги заявитель подает в МФЦ запрос о предоставлении Комплексной услуги на основе жизненной ситуации «Смена места жительства» (Приложение № 2).

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления Комплексной услуги, зависят от состава государственных

(муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги, указаны в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Комплексной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.9. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для предоставления Комплексной услуги, зависят от состава государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги, указаны в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Комплексной услуги**

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Комплексной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления Комплексной услуги**

2.11. Заявителю может быть отказано в предоставлении Комплексной услуги в следующих случаях:

- заявитель не явился на прием по записи более двух раз;
- заявитель не обратился в МФЦ в течение 10 календарных дней после получения уведомления о необходимости обращения в МФЦ;
- наличия оснований для отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги, указанных в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

2.12. Приостановление оказания Комплексной услуги предусмотрено в следующих случаях:

– наличие оснований для приостановления предоставления государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги, указанных в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг (Приложение № 1).

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Комплексной услуги**

2.13. Комплексная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Стоимость предоставления отдельных государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав комплексной услуги, зависит от стоимости вышеуказанных услуг.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Комплексной услуги и при получении результата предоставления Комплексной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Комплексной услуги и при получении результата предоставления Комплексной услуги через МФЦ, составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Комплексной услуги**

2.16. Запрос на оказание Комплексной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются Комплексные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Комплексной услуги**

2.17. Помещения, в которых предоставляются услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам Комплексной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Комплексная услуга, а также для



беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования МФЦ.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Комплексной услуги в МФЦ**

2.18. Предоставление государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги, через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с органами исполнительной власти Российской Федерации, Республики Коми, органами местного самоуправления (далее – ОМСУ) осуществляется без участия заявителя в соответствии с НПА, порядком и сроками, установленными соглашениями о взаимодействии между МФЦ и органами исполнительной власти Российской Федерации, Республики Коми и ОМСУ.

2.19. Запрос о предоставлении Комплексной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

2.20. В МФЦ обеспечиваются:

- 1) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- 2) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) по оказанию Комплексной услуги, требования к их выполнению**

3.1. Предоставление Комплексной услуги включает в себя следующие действия и осуществляется по схеме согласно Приложению № 3 к настоящему Стандарту.

3.2. Основанием для начала предоставления Комплексной услуги является обращение заявителя за Комплексной услугой в МФЦ.

3.3. В рамках предоставления Комплексной услуги ответственные специалисты МФЦ обязаны:

3.3.1. Информировать и консультировать заявителя по вопросам предоставления Комплексной услуги;

3.3.2. Принимать запрос заявителя о предоставлении ему Комплексной услуги;

3.3.3. Организовать предоставление заявителю соответствующих государственных (муниципальных) услуг, необходимых и обязательных услуг и услуг, сопутствующих предоставлению государственных (муниципальных) услуг;

3.3.4. Представлять интересы заявителя при предоставлении ему соответствующих государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги;

3.3.5. Представлять интересы заявителя при предоставлении ему необходимых и обязательных услуг, а также услуг, сопутствующих предоставлению государственных и муниципальных услуг, входящих в состав Комплексной услуги;

3.3.6. Информировать заявителя о ходе предоставления Комплексной услуги;

3.3.7. Информировать заявителя о промежуточных и основных результатах предоставления Комплексной услуги;

3.3.8. Предоставлять (выдавать, направлять) заявителю промежуточные и основные результаты предоставления Комплексной услуги;

3.3.9. Осуществлять информационное взаимодействие с субъектами, участвующими в предоставлении Комплексной услуги;

3.3.10. В день обращения заявителя для подачи/получения документов с целью предоставления Комплексной услуги, осуществлять предварительную запись заявителя на следующий прием к ответственному специалисту МФЦ.

3.4. В рамках предоставления Комплексной услуги заявитель обязан:

3.4.1. Предоставлять ответственному специалисту МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) и иных услуг, входящих в состав Комплексной услуги;

3.4.2. Обеспечивать личную явку или явку своего представителя для подачи/получения документов с целью предоставления Комплексной услуги;

3.4.3. В случае выбора платных услуг, необходимых для предоставления в рамках Комплексной услуги, заключить договор на оказание платных услуг с организациями, предоставляющими эти услуги.

Приложение № 1  
к стандарту предоставления  
Комплексной услуги  
«Смена места жительства»

**Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления  
государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя  
Комплексная услуга на основе жизненной ситуации  
«Смена места жительства»**

п/п	Наименование услуг входящих в состав Комплексной услуги «Смена места жительства»	Наименование нормативных правовых актов
1.	Прием заявления о доставке пенсии (в рамках оказания государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 600н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»
2.	Прием заявления о запросе выплатного дела (в рамках оказания государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 600н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»
3.	Информирование о положении на рынке труда в Республике Коми	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 24 июня 2016 г. № 1668 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Республики Коми»
4.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 9 августа 2016 г. № 1956 «Об утверждении

	необходимых работников	Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»
5.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 1 августа 2016 г. № 1942 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»
6.	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 7 сентября 2016 г. № 2151 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшими профессиональное обучение или получившими дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»

7.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»
8.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 1 августа 2016 г. № 1941 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности»
9.	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 3 октября 2017 г. № 1759 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»
10.	Психологическая поддержка безработных граждан	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 14 июля 2016 г. № 1805 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»
11.	Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
12.	Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой

начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях	административный регламент)
--	-----------------------------

Приложение № 2  
к стандарту предоставления  
Комплексной услуги  
«Смена места жительства»



Государственное автономное  
учреждение Республики  
Коми  
«Многофункциональный  
центр предоставления  
государственных и  
муниципальных услуг  
Республики Коми»  
ул. Горького, д. 2/1  
г. Сыктывкар, 167000  
Тел. 8 (8212) 301-501  
Факс 8(8212) 301-298  
Эл. почта: syktyvkar @  
mydocuments11.ru

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

№ п/п	Формат данных	Информация
	<b>Сведения о заявителе – физическом лице</b>	
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <sup>2</sup>	
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <sup>2</sup>	



6	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
<b>Сведения о представителе заявителя</b>		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)	

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги <sup>3</sup>	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг <sup>4</sup>	Подпись заявителя о досрочном получении результата <sup>5</sup>
1			
2			

### Иные сведения <sup>6</sup>

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

*(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)*

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

*(дата)*

**Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.**

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)*

#### Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1						
2						
3						

**Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

*(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)*

**Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме**

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)*

**Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг <sup>7</sup>:**

По телефону

*(номер телефона)*

По электронной почте

*(адрес электронной почты)*

В ходе личного обращения

**Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме<sup>8</sup>**

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

<sup>1</sup> Составляется при однократном обращении заявителя.

<sup>2</sup> Указывается заявителем при желании.

<sup>3</sup> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<sup>4</sup> Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

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

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

<sup>5</sup> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

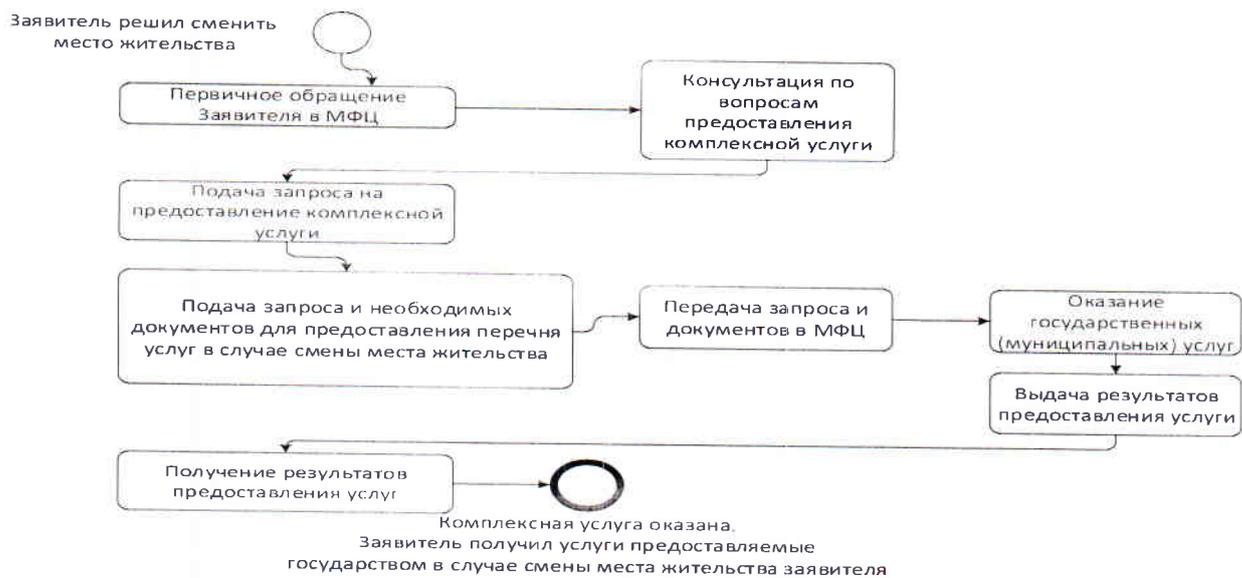
<sup>6</sup> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

<sup>7</sup> Указывается один или несколько способов информирования.

<sup>8</sup> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 3  
к стандарту предоставления  
Комплексной услуги  
«Смена места жительства»

Блок-схема предоставления Комплексной услуги



**Стандарт предоставления Комплексной услуги  
на основе жизненной ситуации  
«Выход на пенсию по старости»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования стандарта**

1.1. Настоящий стандарт предоставления Комплексной услуги на основе жизненной ситуации «Выход на пенсию по старости» (далее – Стандарт) распространяется на услуги, предоставляемые государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее – МФЦ).

1.2. Комплексная услуга на основе жизненной ситуации «Выход на пенсию по старости» (далее – Комплексная услуга) подразумевает оказание следующих услуг на выбор Заявителя:

1.2.1. При первом обращении:

1) Прием заявления о назначении пенсии и необходимых документов (в рамках оказания государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению);

2) 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»;

3) Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг;

4) Регистрация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2.2. При втором и последующих обращениях:

1) Прием заявлений о доставке пенсии (в рамках оказания государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению);

2) Прием заявлений 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 (в рамках оказания государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению);

3) Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат) (в рамках оказания государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению);

4) Прием заявлений об изменении номера счета в кредитной организации (в рамках оказания государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению);

5) Установление и выплата дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной промышленности;

6) Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии;

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

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;

9) Предоставление ежегодной единовременной социальной выплаты неработающим гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости, проработавшим не менее 15 календарных лет в качестве оленеводов, а также которым назначена страховая пенсия по инвалидности, вызванной трудовой деятельностью в качестве оленеводов;

10) Предоставление пенсионерам иных мер социальной поддержки в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления:

- Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»;

- Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (кроме удостоверения «удостоверение ветерана») и удостоверения многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»;

- Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе компенсации стоимости твердого топлива, отдельным категориям граждан;

- Назначение и выплата отдельным категориям граждан республиканской ежемесячной денежной выплаты, республиканской

ежегодной денежной выплаты, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте;

- Назначение и выплата государственной социальной помощи в виде пособия на оплату проезда в общественном транспорте гражданам пожилого возраста;

- Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты матерям, воспитавшим 7 и более детей и получающим пенсию в размере менее двукратного размера социальной пенсии, указанного в подпункте 1 пункта 1 статьи 18 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями на предоставление Комплексной услуги являются:

1) при первом обращении – физические лица – граждане Российской Федерации, будущие пенсионеры, впервые обратившиеся за назначением трудовой пенсии по старости, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;

2) при втором и последующих обращениях – физические лица – граждане Российской Федерации, получающие пенсию по старости.

Категории заявителей на предоставление Комплексной услуги могут также отличаться в зависимости от состава государственных (муниципальных) услуг, выбранных заявителем при оказании Комплексной услуги.

1.4. Сведения о категориях заявителей, которые могут обратиться за государственными (муниципальными) услугами, входящими в состав Комплексной услуги, содержатся в нормативных правовых актах (далее – НПА), регулирующих порядок предоставления услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

От имени заявителя в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления Комплексной услуги**

1.5. Информацию по вопросам предоставления Комплексной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в МФЦ;

- по единому номеру телефона центра телефонного обслуживания 8-800-2008212;

- в сети Интернет (на официальном сайте МФЦ);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Информацию о ходе предоставления Комплексной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в МФЦ по месту подачи запроса;
- по единому номеру телефона центра телефонного обслуживания 8-800-2008212;
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Сотрудники МФЦ обязаны предоставлять информацию по вопросам предоставления Комплексной услуги по телефону в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса, в соответствии со стандартами обслуживания МФЦ. Информирование по вопросам предоставления Комплексной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи). Ответ на обращение готовится и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах (стойках) в местах предоставления Комплексной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Комплексной услуги, и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления Комплексной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления Комплексной услуги, размещается на информационном стенде (стойке) МФЦ, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также на официальном сайте МФЦ.

На официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление Комплексной услуги;
- настоящий Стандарт предоставления Комплексной услуги;
- справочная информация;



место нахождения, график работы, наименование МФЦ, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны МФЦ, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении Комплексной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес электронной почты МФЦ ([syktyvkar@mydocuments11.ru](mailto:syktyvkar@mydocuments11.ru));

адрес сайта МФЦ ([mydocuments11.ru](http://mydocuments11.ru)).

## **2. Стандарт предоставления Комплексной услуги**

### **Наименование Комплексной услуги**

2.1. Наименование Комплексной услуги на основе жизненной ситуации: «Выход на пенсию по старости».

#### **Наименование учреждения, предоставляющего Комплексную услугу**

2.2. Предоставление Комплексной услуги осуществляется МФЦ на основании соглашений, заключенных между МФЦ и органами, оказывающими услуги, указанные в п. 1.2 настоящего Стандарта.

#### **Органы и организации, участвующие в предоставлении Комплексной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления Комплексной услуги**

2.3. Для получения Комплексной услуги заявитель должен обратиться в МФЦ – в части приема и регистрации документов, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата Комплексной услуги заявителю (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии).

2.4. Взаимодействие МФЦ с органами государственной власти, органами местного самоуправления осуществляется без участия заявителя в соответствии с НПА, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и соответствующим органом.

В зависимости от того, какие государственные (муниципальные) услуги выбрал Заявитель для предоставления Комплексной услуги, МФЦ взаимодействует с:

- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми;

- иными органами государственной власти и (или) органами местного самоуправления в Республике Коми.

### **Результат предоставления Комплексной услуги**

2.5. Результатом предоставления Комплексной услуги является получение заявителем набора государственных (муниципальных) услуг, связанных с выходом гражданина на пенсию по старости. Результат предоставления Комплексной услуги зависит от состава государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги.

Результат предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги, указан в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

### **Срок предоставления Комплексной услуги**

2.6. Срок предоставления Комплексной услуги зависит от сроков предоставления выбранных заявителем государственных (муниципальных) услуг, определенных пунктом 1.2 настоящего Стандарта.

Сроки предоставления выбранных заявителем услуг указаны в НПА, регулирующих порядок предоставления услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

К сроку предоставления Комплексной услуги добавляются сроки пересылки документов между МФЦ и органами, оказывающими услуги.

### **Правовые основания для предоставления Комплексной услуги**

2.7. Предоставление Комплексной услуги осуществляется в соответствии с НПА, указанными в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

### **Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Комплексной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.8. Для предоставления Комплексной услуги заявитель подает в МФЦ запрос о предоставлении Комплексной услуги на основе жизненной ситуации (Приложение № 2).

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления Комплексной услуги, зависят от состава государственных

(муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги, указаны в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Комплексной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.9. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для предоставления Комплексной услуги, зависят от состава государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги, указаны в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Комплексной услуги**

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Комплексной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления Комплексной услуги**

2.11. Заявителю может быть отказано в предоставлении Комплексной услуги в следующих случаях:

- заявитель не явился на прием по записи более двух раз;
- заявитель не обратился в МФЦ в течение 10 календарных дней после получения уведомления о необходимости обращения в МФЦ;
- наличия оснований для отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги, указанных в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

2.12. Приостановление оказания Комплексной услуги предусмотрено в следующих случаях:

– наличие оснований для приостановления предоставления государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги, указанных в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг (Приложение № 1).

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Комплексной услуги**

2.13. Комплексная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Стоимость предоставления отдельных государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав комплексной услуги, зависит от стоимости вышеуказанных услуг.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Комплексной услуги и при получении результата предоставления Комплексной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Комплексной услуги и при получении результата предоставления Комплексной услуги через МФЦ, составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Комплексной услуги**

2.16. Запрос на оказание Комплексной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются Комплексные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Комплексной услуги**

2.17. Помещения, в которых предоставляются услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам Комплексной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Комплексная услуга, а также для

беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования МФЦ.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Комплексной услуги в МФЦ**

2.18. Предоставление государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги, через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с органами исполнительной власти Российской Федерации, Республики Коми, органами местного самоуправления (далее – ОМСУ) осуществляется без участия заявителя в соответствии с НПА, порядком и сроками, установленными соглашениями о взаимодействии между МФЦ и органами исполнительной власти Российской Федерации, Республики Коми и ОМСУ.

2.19. Запрос о предоставлении Комплексной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

2.20. В МФЦ обеспечиваются:

- 1) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- 2) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) по оказанию Комплексной услуги, требования к их выполнению**

3.1. Предоставление Комплексной услуги включает в себя следующие действия и осуществляется по схеме согласно Приложению № 3 к настоящему Стандарту.

3.2. Основанием для начала предоставления Комплексной услуги является обращение заявителя за Комплексной услугой в МФЦ.

3.3. В рамках предоставления Комплексной услуги ответственные специалисты МФЦ обязаны:

3.3.1. Информировать и консультировать заявителя по вопросам предоставления Комплексной услуги;

3.3.2. Принимать запрос заявителя о предоставлении ему Комплексной услуги;

3.3.3. Организовать предоставление заявителю соответствующих государственных (муниципальных) услуг, необходимых и обязательных услуг и услуг, сопутствующих предоставлению государственных (муниципальных) услуг;

3.3.4. Представлять интересы заявителя при предоставлении ему соответствующих государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги;

3.3.5. Представлять интересы заявителя при предоставлении ему необходимых и обязательных услуг, а также услуг, сопутствующих предоставлению государственных и муниципальных услуг, входящих в состав Комплексной услуги;

3.3.6. Информировать заявителя о ходе предоставления Комплексной услуги;

3.3.7. Информировать заявителя о промежуточных и основных результатах предоставления Комплексной услуги;

3.3.8. Предоставлять (выдавать, направлять) заявителю промежуточные и основные результаты предоставления Комплексной услуги;

3.3.9. Осуществлять информационное взаимодействие с субъектами, участвующими в предоставлении Комплексной услуги;

3.3.10. В день обращения заявителя для подачи/получения документов с целью предоставления Комплексной услуги, осуществлять предварительную запись заявителя на следующий прием к ответственному специалисту МФЦ.

3.4. В рамках предоставления Комплексной услуги заявитель обязан:

3.4.1. Предоставлять ответственному специалисту МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) и иных услуг, входящих в состав Комплексной услуги;

3.4.2. Обеспечивать личную явку или явку своего представителя для подачи/получения документов с целью предоставления Комплексной услуги;

3.4.3. В случае выбора платных услуг, необходимых для предоставления в рамках Комплексной услуги, заключить договор на оказание платных услуг с организациями, предоставляющими эти услуги.

Приложение № 1  
к стандарту предоставления  
Комплексной услуги  
«Выход на пенсию по старости»

**Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга на основе жизненной ситуации «Выход на пенсию по старости»**

п/н	Наименование услуг входящих в состав Комплексной услуги «Выход на пенсию по старости»	Наименование нормативных правовых актов
1.	Прием заявления о назначении пенсии и необходимых документов (в рамках оказания государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 января 2016 г. № 14н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»
2.	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»	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 38н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию 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»
3.	Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 января 2014 г. № 3н «Об утверждении Административного регламента



	социальных услуг	предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг»
4.	Прием заявлений о доставке пенсии (в рамках оказания государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 600н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»
5.	Прием заявлений 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 (в рамках оказания государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 600н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»
6.	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат) (в рамках оказания государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению)	Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 января 2016 г. № 14н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий,

		накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»
7.	Прием заявлений об изменении номера счета в кредитной организации (в рамках оказания государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению);	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 600н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»
8.	Установление и выплата дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной промышленности	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2017 г. № 100н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению и выплате дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной промышленности»
9.	Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 28 марта 2012 г. № 596 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению и выплате региональной социальной доплаты к пенсии»
10.	Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 октября 2012 г. № 353н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации»
11.	Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта

	<p>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</p>	<p>2017 г. № 249н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»</p>
12.	<p>Предоставление ежегодной единовременной социальной выплаты неработающим гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости, проработавшим не менее 15 календарных лет в качестве оленеводов, а также которым назначена страховая пенсия по инвалидности, вызванной трудовой деятельностью в качестве оленеводов</p>	<p>Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10 апреля 2012 г. № 669 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной единовременной социальной выплаты неработающим гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости, проработавшим не менее 15 календарных лет в качестве оленеводов, а также которым назначена страховая пенсия по инвалидности, вызванной трудовой деятельностью в качестве оленеводов»</p>
13.	<p>Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»</p>	<p>Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 23 июля 2014 г. № 1530 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»</p>
14.	<p>Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (кроме удостоверения «удостоверение ветерана») и удостоверения многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки в</p>	<p>Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 мая 2012 г. № 1167 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (кроме удостоверения «Удостоверение ветерана») и удостоверения многодетной</p>

	соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»	семьи, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»
15.	Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе компенсации стоимости твердого топлива, отдельным категориям граждан	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 20 августа 2012 г. № 1884 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе компенсации стоимости твердого топлива, отдельным категориям граждан»
16.	Назначение и выплата отдельным категориям граждан республиканской ежемесячной денежной выплаты, республиканской ежегодной денежной выплаты, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 18 мая 2012 г. № 1062 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан республиканской ежемесячной денежной выплаты, республиканской ежегодной денежной выплаты, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте»
17.	Назначение и выплата государственной социальной помощи в виде пособия на оплату проезда в общественном транспорте гражданам пожилого возраста	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17 мая 2016 г. № 1255 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде пособия на оплату проезда в общественном транспорте гражданам пожилого возраста»
18.	Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты матерям, воспитавшим 7 и более детей и получающим пенсию в размере менее двукратного размера социальной пенсии, указанного в подпункте 1 пункта 1 статьи 18 Федерального закона «О	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 18 апреля 2012 г. № 727 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной социальной выплаты матерям, воспитавшим 7 и более детей и получающим пенсию в размере менее двукратного размера социальной пенсии,

	государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»	указанного в подпункте 1 пункта 1 статьи 18 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
--	--	---

Приложение № 2  
к стандарту предоставления  
Комплексной услуги  
«Выход на пенсию по старости»



Государственное автономное  
учреждение Республики  
Коми  
«Многофункциональный  
центр предоставления  
государственных и  
муниципальных услуг  
Республики Коми»  
ул. Горького, д. 2/1  
г. Сыктывкар, 167000  
Тел. 8 (8212) 301-501  
Факс 8(8212) 301-298  
Эл. почта: syktyvkar @  
mydocuments11.ru

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

№ п/п	Формат данных	Информация
<b>Сведения о заявителе – физическом лице</b>		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <sup>2</sup>	
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <sup>2</sup>	

6	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
<b>Сведения о представителе заявителя</b>			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги <sup>3</sup>	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг <sup>4</sup>	Подпись заявителя о досрочном получении результата <sup>5</sup>
1			
2			

### Иные сведения <sup>6</sup>

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

\_\_\_\_\_ Г.  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

**Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.**

\_\_\_\_\_ Г.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

#### Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1						
2						
3						

**Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

**Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме**

\_\_\_\_\_ Г.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)



Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг <sup>7</sup>:

По телефону

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

По электронной почте

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме <sup>8</sup>

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

<sup>1</sup> Составляется при однократном обращении заявителя.

<sup>2</sup> Указывается заявителем при желании.

<sup>3</sup> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<sup>4</sup> Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

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

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

<sup>5</sup> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

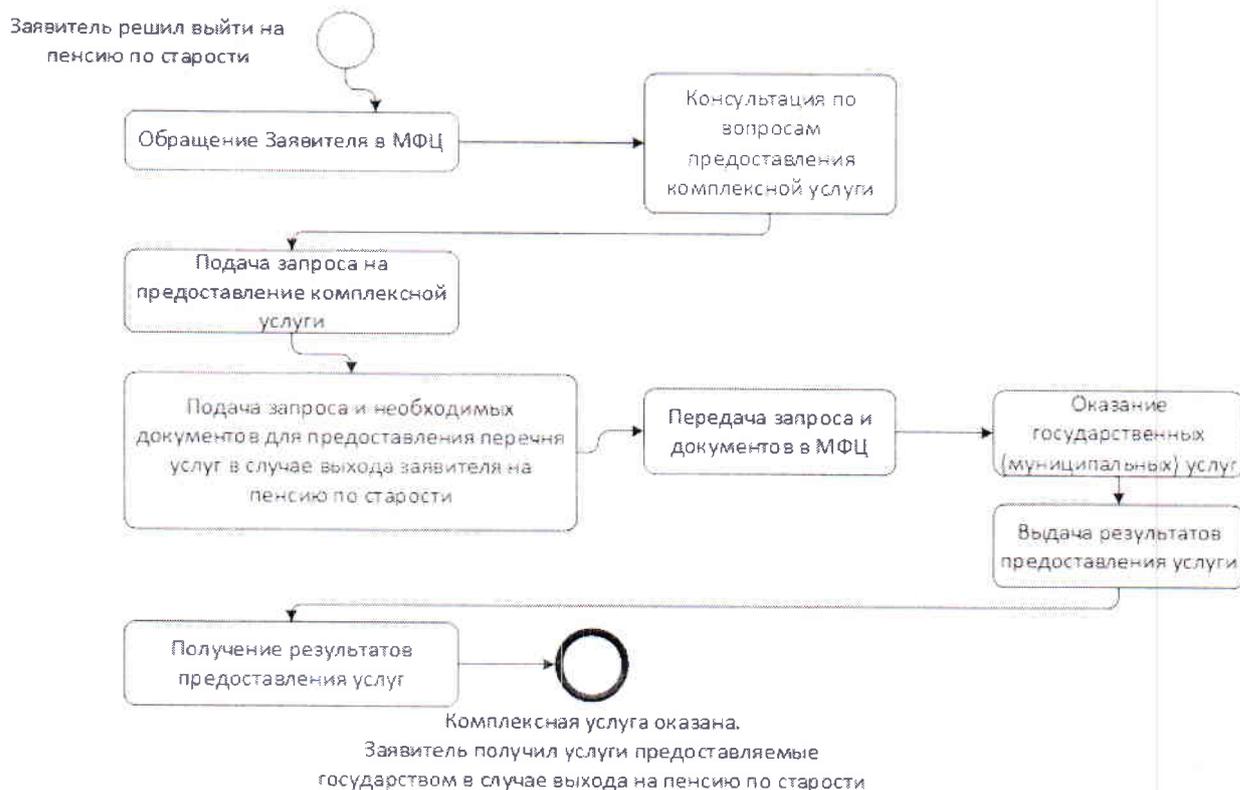
<sup>6</sup> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

<sup>7</sup> Указывается один или несколько способов информирования.

<sup>8</sup> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 3  
к стандарту предоставления  
Комплексной услуги  
«Выход на пенсию по старости»

Блок-схема предоставления Комплексной услуги



**Стандарт предоставления Комплексной услуги  
на основе жизненной ситуации  
«Приобретение жилого помещения»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования стандарта**

1.1. Настоящий стандарт предоставления Комплексной услуги на основе жизненной ситуации «Приобретение жилого помещения» (далее – Стандарт) распространяется на услуги, предоставляемые государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее – МФЦ).

1.2. Комплексная услуга на основе жизненной ситуации «Приобретение жилого помещения» (далее – Комплексная услуга) подразумевает оказание следующих услуг на выбор Заявителя:

1.2.1. В случае если заявитель приобретает жилое помещение:

1) Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1.2.2. В зависимости от условий, сопутствующих в приобретении жилья, Заявителю также могут быть дополнительно оказаны следующие услуги:

1) Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан;

2) Предоставление единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилого помещения на территории Республики Коми ветеранам Великой Отечественной войны;

1.2.3. В случае если земельный участок, на котором располагается индивидуальный жилой дом, находится в собственности муниципального образования или собственность на который не разграничена:

1) Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов;

1.2.4. В случае если приобретение жилья осуществляется без заемных средств кредитной организации:

- 1) Составление или проверка договора купли-продажи недвижимости;
- 2) Страхование имущества по программе «Домашний» и «Умный дом»;

1.2.5. В случае если при приобретении жилья используются средства материнского капитала:

- 1) Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала;
- 2) Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

1.2.6. В случае если при приобретении жилья используются средства регионального семейного капитала:

- 1) Реализация права распоряжения средствами (частью средств) регионального семейного капитала;
- 2) Выдача сертификата на региональный семейный капитал.

### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями на предоставления Комплексной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, планирующие приобрести жилое помещение.

Категория заявителей на предоставление Комплексной услуги может также отличаться в зависимости от состава государственных (муниципальных) услуг, выбранных заявителем при оказании Комплексной услуги.

1.4. Сведения о категориях заявителей, которые могут обратиться за государственными (муниципальными) услугами, входящими в состав Комплексной услуги, содержатся в нормативных правовых актах (далее – НПА), регулирующих порядок предоставления услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления Комплексной услуги**

1.5. Информацию по вопросам предоставления Комплексной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в МФЦ;
- по единому номеру телефона центра телефонного обслуживания 8-800-2008212;
- в сети Интернет (на официальном сайте МФЦ);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Информацию о ходе предоставления Комплексной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в МФЦ по месту подачи запроса;
- по единому номеру телефона центра телефонного обслуживания 8-800-2008212;

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Сотрудники МФЦ обязаны предоставлять информацию по вопросам предоставления Комплексной услуги по телефону в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса, в соответствии со стандартами обслуживания МФЦ. Информирование по вопросам предоставления Комплексной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи). Ответ на обращение готовится и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах (стойках) в местах предоставления Комплексной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Комплексной услуги, и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления Комплексной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления Комплексной услуги, размещается на информационном стенде (стойке) МФЦ, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также на официальном сайте МФЦ.

На официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление Комплексной услуги;

- настоящий Стандарт предоставления Комплексной услуги;

- справочная информация;

место нахождения, график работы, наименование МФЦ, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны МФЦ, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении Комплексной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес электронной почты МФЦ ([syktyvkar@mydocuments11.ru](mailto:syktyvkar@mydocuments11.ru));

адрес сайта МФЦ ([mydocuments11.ru](http://mydocuments11.ru)).

## **2. Стандарт предоставления Комплексной услуги**

### **Наименование Комплексной услуги**

2.1. Наименование Комплексной услуги на основе жизненной ситуации: «Приобретение жилого помещения».

#### **Наименование учреждения, предоставляющего Комплексную услугу**

2.2. Предоставление Комплексной услуги осуществляется МФЦ на основании соглашений, заключенных между МФЦ и органами, оказывающими услуги, указанные в п. 1.2 настоящего Стандарта.

#### **Органы и организации, участвующие в предоставлении Комплексной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления Комплексной услуги**

2.3. Для получения Комплексной услуги заявитель должен обратиться в МФЦ – в части приема и регистрации документов, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата Комплексной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

2.4. Взаимодействие МФЦ с органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с НПА, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и соответствующим органом.

В зависимости от того, какие государственные (муниципальные) услуги выбрал Заявитель для предоставления Комплексной услуги, МФЦ взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми;

- Страховыми организациями;
- Иными органами государственной власти и (или) органами местного самоуправления в Республике Коми.

### **Результат предоставления Комплексной услуги**

2.5. Результатом предоставления Комплексной услуги является получение заявителем набора государственных (муниципальных) услуг, связанных с приобретением жилого помещения в собственность заявителя. Результат предоставления Комплексной услуги зависит от состава государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги.

Результат предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги, указан в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

### **Срок предоставления Комплексной услуги**

2.6. Срок предоставления Комплексной услуги зависит от сроков предоставления выбранных заявителем государственных (муниципальных) услуг, определенных пунктом 1.2 настоящего Стандарта.

Сроки предоставления выбранных заявителем услуг указаны в НПА, регулирующих порядок предоставления услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

К сроку предоставления Комплексной услуги добавляются сроки пересылки документов между МФЦ и органами, оказывающими услуги.

### **Правовые основания для предоставления Комплексной услуги**

2.7. Предоставление Комплексной услуги осуществляется в соответствии с НПА, указанными в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Комплексной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.8. Для предоставления Комплексной услуги заявитель подает в МФЦ запрос о предоставлении Комплексной услуги на основе жизненной ситуации «Приобретение жилого помещения» (Приложение № 2).

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления Комплексной услуги, зависят от состава государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги, указаны в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Комплексной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.9. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для предоставления Комплексной услуги, зависят от состава государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги, указаны в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Комплексной услуги**

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Комплексной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления Комплексной услуги**

2.11. Заявителю может быть отказано в предоставлении Комплексной услуги в следующих случаях:

- заявитель не явился на прием по записи более двух раз;
- заявитель не обратился в МФЦ в течение 10 календарных дней после получения уведомления о необходимости обращения в МФЦ;
- наличия оснований для отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги, указанных в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных



(муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

2.12. Приостановление оказания Комплексной услуги предусмотрено в следующих случаях:

– наличие оснований для приостановления предоставления государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги, указанных в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг (Приложение № 1).

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Комплексной услуги**

2.13. Комплексная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Стоимость предоставления отдельных государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав комплексной услуги, зависит от стоимости вышеуказанных услуг.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Комплексной услуги и при получении результата предоставления Комплексной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Комплексной услуги и при получении результата предоставления Комплексной услуги через МФЦ, составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Комплексной услуги**

2.16. Запрос на оказание Комплексной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются Комплексные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Комплексной услуги**

2.17. Помещения, в которых предоставляются услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам Комплексной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Комплексная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования МФЦ.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Комплексной услуги в МФЦ**

2.18. Предоставление государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги, через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с органами исполнительной власти Российской Федерации, Республики Коми, органами местного самоуправления (далее – ОМСУ) осуществляется без участия заявителя в соответствии с НПА, порядком и сроками, установленными

соглашениями о взаимодействии между МФЦ и органами исполнительной власти Российской Федерации, Республики Коми и ОМСУ.

2.19. Запрос о предоставлении Комплексной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

2.20. В МФЦ обеспечиваются:

1) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

2) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

3) заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) по оказанию Комплексной услуги, требования к их выполнению**

3.1. Предоставление Комплексной услуги включает в себя следующие действия и осуществляется по схеме согласно Приложению № 3 к настоящему Стандарту.

3.2. Основанием для начала предоставления Комплексной услуги является обращение заявителя за Комплексной услугой в МФЦ.

3.3. В рамках предоставления Комплексной услуги ответственные специалисты МФЦ обязаны:

3.3.1. Информировать и консультировать заявителя по вопросам предоставления Комплексной услуги;

3.3.2. Принимать запрос заявителя о предоставлении ему Комплексной услуги;

3.3.3. Организовать предоставление заявителю соответствующих государственных (муниципальных) услуг, необходимых и обязательных услуг и услуг, сопутствующих предоставлению государственных (муниципальных) услуг;

3.3.4. Представлять интересы заявителя при предоставлении ему соответствующих государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги;

3.3.5. Представлять интересы заявителя при предоставлении ему необходимых и обязательных услуг, а также услуг, сопутствующих предоставлению государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги;

3.3.6. Информировать заявителя о ходе предоставления Комплексной услуги;

3.3.7. Информировать заявителя о промежуточных и основных результатах предоставления Комплексной услуги;

3.3.8. Предоставлять (выдавать, направлять) заявителю промежуточные и основные результаты предоставления Комплексной услуги;

3.3.9. Осуществлять информационное взаимодействие с субъектами, участвующими в предоставлении Комплексной услуги;

3.3.10. В день обращения заявителя для подачи/получения документов с целью предоставления Комплексной услуги, осуществлять предварительную запись заявителя на следующий прием к ответственному специалисту МФЦ.

3.4. В рамках предоставления Комплексной услуги заявитель обязан:

3.4.1. Предоставлять ответственному специалисту МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) и иных услуг, входящих в состав Комплексной услуги;

3.4.2. Обеспечивать личную явку или явку своего представителя для подачи/получения документов с целью предоставления Комплексной услуги;

3.4.3. В случае выбора платных услуг, необходимых для предоставления в рамках Комплексной услуги, заключить договор на оказание платных услуг с организациями, предоставляющими эти услуги.

Приложение № 1  
к стандарту предоставления  
Комплексной услуги  
«Приобретение жилого помещения»

**Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга на основе жизненной ситуации «Приобретение жилого помещения»**

п/н	Наименование услуг входящих в состав Комплексной услуги «Приобретение жилого помещения»	Наименование нормативных правовых актов
1.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»
2.	Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимость и сделок с ним	Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 7 июня 2017 г. № 278 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество»
3.	Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
4.	Предоставление единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилого	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 13 декабря 2018 г. № 1906 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по

	помещения на территории Республики Коми ветеранам Великой Отечественной войны	предоставлению единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилого помещения на территории Республики Коми ветеранам Великой Отечественной войны»
5.	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
6.	Составление или проверка договора купли-продажи недвижимости	«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ; Приказ ГАУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» от 19 апреля 2018 г. № 22-ОД «Об утверждении Прейскуранта цен на услуги, оказываемые государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» в 2018 году
7.	Страхование имущества	«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ
8.	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2012 г. № 345н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»
9.	Рассмотрение заявления о	Приказ Министерства труда и социальной

	распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	защиты Российской Федерации от 29 октября 2012 г. № 346н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала»
10.	Выдача сертификата на региональный семейный капитал	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал»
11.	Реализация права распоряжения средствами (частью средств) регионального семейного капитала	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 743 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по реализации права распоряжения средствами (частью средств) регионального семейного капитала»

Приложение № 2  
к стандарту предоставления  
Комплексной услуги  
«Приобретение жилого помещения»



Государственное автономное  
учреждение Республики  
Коми  
«Многофункциональный  
центр предоставления  
государственных и  
муниципальных услуг  
Республики Коми»  
ул. Горького, д. 2/1  
г. Сыктывкар, 167000  
Тел. 8 (8212) 301-501  
Факс 8(8212) 301-298  
Эл. почта: syktyvkar @  
mydocuments11.ru

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

№ п/п	Формат данных	Информация
	<b>Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе</b>	
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <sup>2</sup>	
5	Страховой номер индивидуального	



	лицевого счета (СНИЛС) <sup>2</sup>		
6	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
<b>Сведения о заявителе – юридическом лице</b>			
1	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2	Адрес места регистрации юридического лица		
3	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
<b>Сведения о представителе заявителя</b>			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5	Адрес места регистрации юридического лица		
6	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги <sup>3</sup>	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг <sup>4</sup>	Подпись заявителя о досрочном получении результата <sup>5</sup>
1			
2			

### Иные сведения<sup>6</sup>

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

*(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)*

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

**Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

### Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1						
2						
3						

**Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

**Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме**

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

**Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг <sup>7</sup>:**

По телефону \_\_\_\_\_

(номер телефона)

По электронной почте \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения

**Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме <sup>8</sup>**

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

<sup>1</sup> Составляется при однократном обращении заявителя.

<sup>2</sup> Указывается заявителем при желании.

<sup>3</sup> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<sup>4</sup> Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

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

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

<sup>5</sup> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

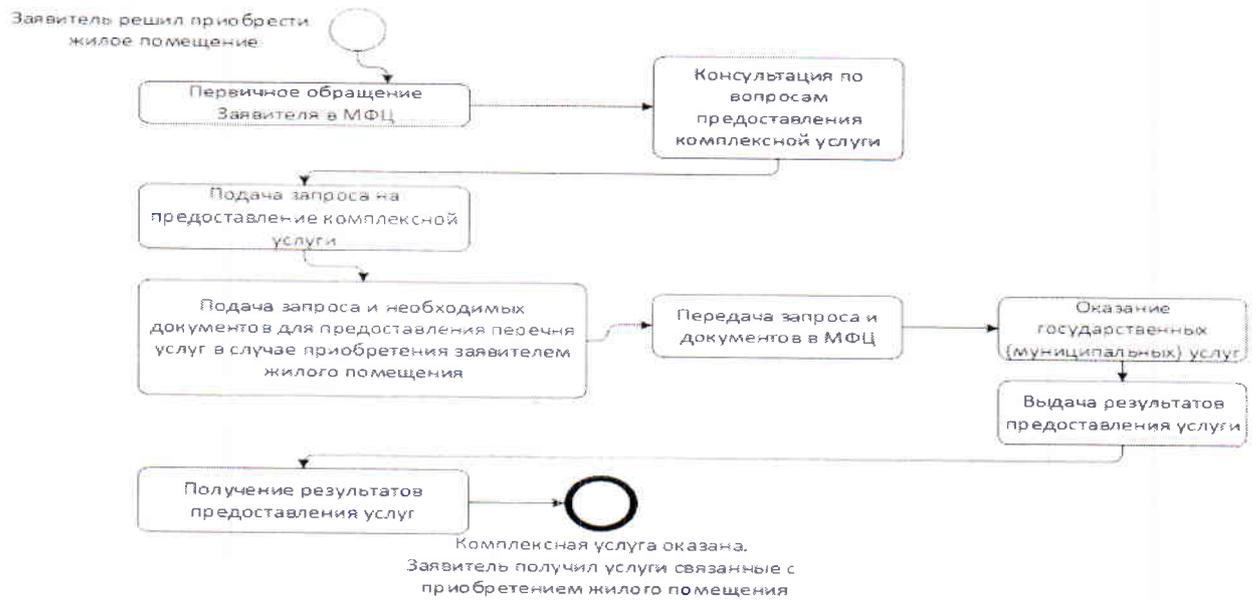
<sup>6</sup> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

<sup>7</sup> Указывается один или несколько способов информирования.

<sup>8</sup> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 3  
к стандарту предоставления  
Комплексной услуги  
«Приобретение жилого помещения»

Блок-схема предоставления Комплексной услуги



**Стандарт предоставления Комплексной услуги  
на основе жизненной ситуации  
«Индивидуальное жилищное строительство»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования стандарта**

1.1. Настоящий стандарт предоставления Комплексной услуги на основе жизненной ситуации «Индивидуальное жилищное строительство» (далее – Стандарт) распространяется на услуги, предоставляемые государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее – МФЦ).

1.2. Комплексная услуга на основе жизненной ситуации «Индивидуальное жилищное строительство» (далее – Комплексная услуга) подразумевает оказание следующих услуг на выбор Заявителя:

- 1) Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена;
- 3) Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- 5) Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена;
- 6) Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования;
- 7) Выдача градостроительного плана земельного участка;

8) Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно;

9) Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена за плату, без проведения торгов;

10) Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

11) Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

12) Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13) Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов; В случае приобретения Заявителем земельного участка в аренду или в собственность без использования займа:

14) Составление договора аренды земельного участка\*;

15) Составление договора купли-продажи земельного участка\*.

16) Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую;

17) Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ;

18) Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

19) Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

20) Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования;

---

\* - платная услуга, оказываемая ГАУ РК «МФЦ».

\* - платная услуга, оказываемая ГАУ РК «МФЦ».

В случае если Заявитель имеет двух и более детей:

- 1) Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;
- 2) Выдача сертификата на региональный семейный капитал;
- 3) Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала;
- 4) Реализация права распоряжения средствами (частью средств) регионального семейного капитала;
- 5) Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального строительства на территории муниципального образования с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

В случае если заявитель относится к категории ветеранов Великой Отечественной войны:

- 1) Предоставление единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилого помещения на территории Республики Коми ветеранам Великой Отечественной войны.

### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями на предоставление Комплексной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели).

Категория заявителей на предоставление Комплексной услуги может также отличаться в зависимости от состава государственных (муниципальных) услуг, выбранных заявителем при оказании Комплексной услуги.

1.4. Сведения о категориях заявителей, которые могут обратиться за государственными (муниципальными) услугами, входящими в состав Комплексной услуги, содержатся в нормативных правовых актах (далее – НПА), регулирующих порядок предоставления услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

От имени заявителя в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления Комплексной услуги**

1.5. Информацию по вопросам предоставления Комплексной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в МФЦ;



- по единому номеру телефона центра телефонного обслуживания 8-800-2008212;

- в сети Интернет (на официальном сайте МФЦ);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Информацию о ходе предоставления Комплексной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в МФЦ по месту подачи запроса;

- по единому номеру телефона центра телефонного обслуживания 8-800-2008212;

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Сотрудники МФЦ обязаны предоставлять информацию по вопросам предоставления Комплексной услуги по телефону в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса, в соответствии со стандартами обслуживания МФЦ. Информирование по вопросам предоставления Комплексной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи). Ответ на обращение готовится и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах (стойках) в местах предоставления Комплексной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Комплексной услуги, и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления Комплексной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления Комплексной услуги, размещается на информационном стенде (стойке) МФЦ, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также на официальном сайте МФЦ.

На официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление Комплексной услуги;

- настоящий Стандарт предоставления Комплексной услуги;
- справочная информация:
  - место нахождения, график работы, наименование МФЦ, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
  - справочные телефоны МФЦ, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении Комплексной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
  - адрес электронной почты МФЦ ([syktvkar@mydocuments11.ru](mailto:syktvkar@mydocuments11.ru));
  - адрес сайта МФЦ ([mydocuments11.ru](http://mydocuments11.ru)).

## **2. Стандарт предоставления Комплексной услуги**

### **Наименование Комплексной услуги**

2.1. Наименование Комплексной услуги на основе жизненной ситуации: «Индивидуальное жилищное строительство».

#### **Наименование учреждения, предоставляющего Комплексную услугу**

2.2. Предоставление Комплексной услуги осуществляется МФЦ на основании соглашений, заключенных между МФЦ и органами, оказывающими услуги, указанные в п. 1.2 настоящего Стандарта.

#### **Органы и организации, участвующие в предоставлении Комплексной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления Комплексной услуги**

2.3. Для получения Комплексной услуги заявитель должен обратиться в МФЦ – в части приема и регистрации документов, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата Комплексной услуги заявителю (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии).

2.4. Взаимодействие МФЦ с органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с НПА, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и соответствующим органом.

В зависимости от того, какие государственные (муниципальные) услуги выбрал Заявитель для предоставления Комплексной услуги, МФЦ взаимодействует с:

- Пенсионным фондом Российской Федерации;

- Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;
- иными органами государственной власти и (или) органами местного самоуправления в Республике Коми.

### **Результат предоставления Комплексной услуги**

2.5. Результатом предоставления Комплексной услуги является получение заявителем набора государственных (муниципальных) услуг, связанных с индивидуальным жилищным строительством. Результат предоставления Комплексной услуги зависит от состава государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги.

Результат предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги, указан в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

### **Срок предоставления Комплексной услуги**

2.6. Срок предоставления Комплексной услуги зависит от сроков предоставления выбранных заявителем государственных (муниципальных) услуг, определенных пунктом 1.2 настоящего Стандарта.

Сроки предоставления выбранных заявителем услуг указаны в НПА, регулирующих порядок предоставления услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

К сроку предоставления Комплексной услуги добавляются сроки пересылки документов между МФЦ и органами, оказывающими услуги.

### **Правовые основания для предоставления Комплексной услуги**

2.7. Предоставление Комплексной услуги осуществляется в соответствии с НПА, указанными в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Комплексной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.8. Для предоставления Комплексной услуги заявитель подает в МФЦ запрос о предоставлении Комплексной услуги на основе жизненной ситуации (Приложение № 2).

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления Комплексной услуги, зависят от состава государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги, указаны в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Комплексной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.9. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для предоставления Комплексной услуги, зависят от состава государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые выбрал заявитель в ходе предоставления Комплексной услуги, указаны в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Комплексной услуги**

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Комплексной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления Комплексной услуги**

2.11. Заявителю может быть отказано в предоставлении Комплексной услуги в следующих случаях:

- заявитель не явился на прием по записи более двух раз;
- заявитель не обратился в МФЦ в течение 10 календарных дней после получения уведомления о необходимости обращения в МФЦ;

– наличия оснований для отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги, указанных в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя Комплексная услуга (Приложение № 1).

2.12. Приостановление оказания Комплексной услуги предусмотрено в следующих случаях:

– наличие оснований для приостановления предоставления государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги, указанных в НПА, регулирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг (Приложение № 1).

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Комплексной услуги**

2.13. Комплексная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Стоимость предоставления отдельных государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав комплексной услуги, зависит от стоимости вышеуказанных услуг.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Комплексной услуги и при получении результата предоставления Комплексной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Комплексной услуги и при получении результата предоставления Комплексной услуги через МФЦ, составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Комплексной услуги**

2.16. Запрос на оказание Комплексной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются Комплексные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Комплексной услуги**

2.17. Помещения, в которых предоставляются услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности

реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам Комплексной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Комплексная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла–коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно–точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки–проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования МФЦ.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Комплексной услуги в МФЦ**

2.18. Предоставление государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги, через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с органами исполнительной власти Российской Федерации, Республики Коми, органами местного самоуправления (далее – ОМСУ) осуществляется без участия

заявителя в соответствии с НПА, порядком и сроками, установленными соглашениями о взаимодействии между МФЦ и органами исполнительной власти Российской Федерации, Республики Коми и ОМСУ.

2.19. Запрос о предоставлении Комплексной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

2.20. В МФЦ обеспечиваются:

1) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

2) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

3) заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) по оказанию Комплексной услуги, требования к их выполнению**

3.1. Предоставление Комплексной услуги включает в себя следующие действия и осуществляется по схеме согласно Приложению № 3 к настоящему Стандарту.

3.2. Основанием для начала предоставления Комплексной услуги является обращение заявителя за Комплексной услугой в МФЦ.

3.3. В рамках предоставления Комплексной услуги ответственные специалисты МФЦ обязаны:

3.3.1. Информировать и консультировать заявителя по вопросам предоставления Комплексной услуги;

3.3.2. Принимать запрос заявителя о предоставлении ему Комплексной услуги;

3.3.3. Организовать предоставление заявителю соответствующих государственных (муниципальных) услуг, необходимых и обязательных услуг и услуг, сопутствующих предоставлению государственных (муниципальных) услуг;

3.3.4. Представлять интересы заявителя при предоставлении ему соответствующих государственных (муниципальных) услуг, входящих в состав Комплексной услуги;

3.3.5. Представлять интересы заявителя при предоставлении ему необходимых и обязательных услуг, а также услуг, сопутствующих предоставлению государственных и муниципальных услуг, входящих в состав Комплексной услуги;

3.3.6. Информировать заявителя о ходе предоставления Комплексной услуги;

3.3.7. Информировать заявителя о промежуточных и основных результатах предоставления Комплексной услуги;

3.3.8. Предоставлять (выдавать, направлять) заявителю промежуточные и основные результаты предоставления Комплексной услуги;

3.3.9. Осуществлять информационное взаимодействие с субъектами, участвующими в предоставлении Комплексной услуги;

3.3.10. В день обращения заявителя для подачи/получения документов с целью предоставления Комплексной услуги, осуществлять предварительную запись заявителя на следующий прием к ответственному специалисту МФЦ.

3.4. В рамках предоставления Комплексной услуги заявитель обязан:

3.4.1. Предоставлять ответственному специалисту МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) и иных услуг, входящих в состав Комплексной услуги;

3.4.2. Обеспечивать личную явку или явку своего представителя для подачи/получения документов с целью предоставления Комплексной услуги;

3.4.3. В случае выбора платных услуг, необходимых для предоставления в рамках Комплексной услуги, заключить договор на оказание платных услуг с организациями, предоставляющими эти услуги.



Приложение № 1  
к стандарту предоставления  
Комплексной услуги  
«Индивидуальное жилищное строительство»

**Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления  
государственных (муниципальных) услуг, которые включает в себя  
Комплексная услуга на основе жизненной ситуации  
«Индивидуальное жилищное строительство»**

п/ н	Наименование услуг входящих в состав Комплексной услуги «Индивидуальное жилищное строительство»	Наименование нормативных правовых актов
1.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Приказ Министерства экономического развития России от 23 декабря 2015 г. № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»
2.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
3.	Предоставление единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилого помещения на территории Республики Коми ветеранам Великой Отечественной войны	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 13 декабря 2018 г. № 1906 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилого помещения на территории Республики Коми ветеранам Великой Отечественной

		войны»
4.	Составление договора аренды земельного участка*	«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ; Приказ ГАУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» от 19 апреля 2018 г. № 22-ОД «Об утверждении Прейскуранта цен на услуги, оказываемые государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» в 2018 году»
5.	Составление договора купли-продажи земельного участка*	«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ; Приказ ГАУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» от 19 апреля 2018 г. № 22-ОД «Об утверждении Прейскуранта цен на услуги, оказываемые государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» в 2018 году»
6.	Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
7.	Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; Приказ Министерства экономического развития России от 7 июня 2017 г. № 278 «Об утверждении Административного регламента

\* - платные услуги, оказываемые ГАУ РК «МФЦ».

		Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество»
8.	Выдача градостроительного плана земельного участка	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
9.	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2012 г. № 345н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»
10.	Выдача сертификата на региональный семейный капитал	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал»
11.	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)

12.	Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования и государственная собственность на которые не разграничена	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
13.	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2012 г. № 346н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала»
14.	Реализация права распоряжения средствами (частью средств) регионального семейного капитала	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 743 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по реализации права распоряжения средствами (частью средств) регионального семейного капитала»
15.	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
16.	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
17.	Предоставление в собственность	Административный регламент

	земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена за плату, без проведения торгов	предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
18.	Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
19.	Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
20.	Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
21.	Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
22.	Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
23.	Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)

	строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	самоуправления (типовой административный регламент)
24.	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
25.	Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)
26.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального строительства на территории муниципального образования с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Административный регламент предоставления муниципальной услуги, принятый органом местного самоуправления (типовой административный регламент)

Приложение № 2  
к стандарту предоставления  
Комплексной услуги  
«Индивидуальное жилищное строительство»



Государственное автономное  
учреждение Республики  
Коми  
«Многофункциональный  
центр предоставления  
государственных и  
муниципальных услуг  
Республики Коми»  
ул. Горького, д. 2/1  
г. Сыктывкар, 167000  
Тел. 8 (8212) 301-501  
Факс 8(8212) 301-298  
Эл. почта: syktyvkar @  
mydocuments11.ru

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

№ п/п	Формат данных	Информация
	<b>Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе</b>	
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <sup>2</sup>	
5	Страховой номер индивидуального	

	лицевого счета (СНИЛС) <sup>2</sup>	
6	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
<b>Сведения о представителе заявителя</b>		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)	

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги <sup>3</sup>	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг <sup>4</sup>	Подпись заявителя о досрочном получении результата <sup>5</sup>
1			
2			

**Иные сведения<sup>6</sup>**

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия



*(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)*

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

\_\_\_\_\_ Г.  
*(подпись заявителя)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

*(дата)*

**Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.**

\_\_\_\_\_ Г.  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)*

### Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1						
2						
3						

**Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

*(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)*

**Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме**

\_\_\_\_\_ Г.  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)*

**Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг<sup>7</sup>:**

По телефону \_\_\_\_\_

*(номер телефона)*

По электронной почте \_\_\_\_\_

*(адрес электронной почты)*

В ходе личного обращения

**Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме<sup>8</sup>**

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

<sup>1</sup> Составляется при однократном обращении заявителя.

<sup>2</sup> Указывается заявителем при желании.

<sup>3</sup> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<sup>4</sup> Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

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

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

<sup>5</sup> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

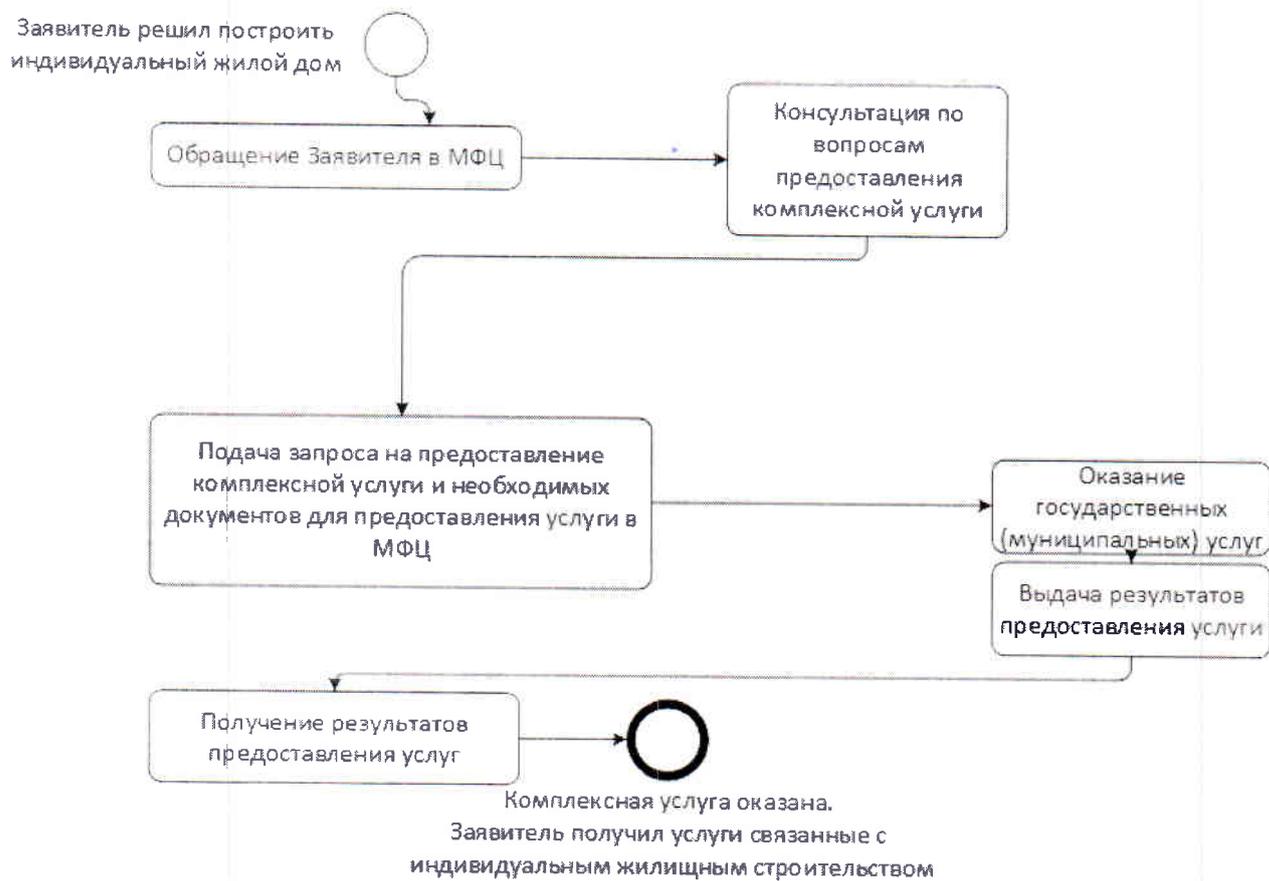
<sup>6</sup> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

<sup>7</sup> Указывается один или несколько способов информирования.

<sup>8</sup> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 3  
к стандарту предоставления  
Комплексной услуги  
«Индивидуальное жилищное строительство»

Блок-схема предоставления Комплексной услуги



Приложение № 5  
к приказу Министерства экономики  
Республики Коми  
от «29» декабря 2018 г. № 295

**Перечень некоторых приказов  
Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи  
Республики Коми, признаваемых утратившими силу**

1. Приказ Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 28 сентября 2016 г. № 264-од «Об утверждении Стандарта предоставления комплексной услуги «Приобретение жилого помещения».
2. Приказ Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 5 сентября 2016 г. № 233-од «Об утверждении Стандарта предоставления комплексной услуги «Выход на пенсию по старости».