**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 июня 2018 года № 69

пос. Лесной

**Об утверждении муниципальных услуг Администрации Новолесновского сельского поселения, предоставление которых может быть организовано на основании комплексного запроса и порядка их предоставления многофункциональным центром**

В соответствии с частью 14 [статьи 15.1](consultantplus://offline/ref=382F3488D23DF1139F67E21801C343114FDB6C645C30BB29F879B9EAF9441F01B512B64DBDIArAX) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Новолесновского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг Администрации Новолесновского сельского поселения, представление которых может быть организовано на основании комплексного запроса согласно приложению 1.

2. Утвердить порядок организации предоставления муниципальных услуг Администрации Новолесновского сельского поселения, представление которых может быть организовано на основании комплексного запроса согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно – телекоммуникационный сети «Интернет» по адресу: <http://www.kamgov.ru/bmr/novolec>.

Глава администрации

Новолесновского сельского поселения Н.А. Беляева

|  |
| --- |
| Приложение 1 к постановлению Администрации Новолесновского сельского поселения от 25 июня 2018 года № 69 «Об утверждении муниципальных услуг Администрации Новолесновского сельского поселения, предоставление которых может быть организовано на основании комплексного запросаи порядка их предоставления многофункциональным центром» |

**Перечень муниципальных услуг Администрации Новолесновского сельского поселения, предоставление которых может быть организовано на основании комплексного запроса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п.п | **Наименование муниципальной услуги** | |
| **Жизненная ситуация «Строительство объектов»** | | |
|  | | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков |
|  | | Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
|  | | Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию |
| **Жизненная ситуация «Земляные работы»** | | |
|  | | Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Новолесновского сельского поселения |
|  | | Выдача разрешений на производство земляных работ |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к постановлению администрации Новолесновского сельского поселения от 25 июня 2018 года № 69 «Об утверждении муниципальных услуг Администрации Новолесновского сельского поселения, предоставление которых может быть организовано на основании комплексного запроса и порядка их предоставления многофункциональным центром» |

**Порядок**

**организации предоставления муниципальных услуг Администрации Новолесновского сельского поселения, представление которых может быть организовано на основании комплексного запроса**

1. Настоящий порядок разработан во исполнение [части 14 статьи 15](consultantplus://offline/ref=C1897EFD5AB32E826B71676A5CC18EB7951E4A51747BBFCEE9A1A33CF3EB2A8BC66BB227C6Z1VBA) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 –ФЗ) и определяет последовательность действий работников Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – работники МФЦ, многофункциональный центр) при предоставлении муниципальных услуг Администрации Новолесновского сельского поселения, предоставление которых может быть организовано на основании комплексного запроса.

2. Многофункциональным центром организуется предоставление муниципальных услуг по комплексному запросу, учитывая жизненную ситуацию и индивидуальные потребности заявителя по набору необходимых заявителю муниципальных услуг, в соответствии со [ст. 15.1](consultantplus://offline/ref=CE2EBD7873BB194A6B3C687C80AD3A4C87655BC52DEDA95E17C80059202C34364A9FE20621WBb1A) Федерального закона № 210–ФЗ.

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

4. Информирование заявителя о правах и обязанностях, возникающих при организации предоставления муниципальных услуг, а также о ходе их предоставления на основании комплексного запроса:

4.1. Перед непосредственной организацией предоставления комплекса муниципальных услуг осуществляется информирование граждан о порядке предоставления муниципальных услуг, документах, необходимых для предоставления муниципальных услуг, о возникающих правах и обязанностях заявителя.

4.2. Информирование граждан о муниципальных услугах, предоставляемых на основании комплексного запроса, может осуществляться:

– при личном, письменном обращении граждан или обращении граждан с использованием средств телефонной связи в многофункциональный центр;

– с использованием инфоматов или иных программно–аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

– с использованием иных способов информирования, использующихся в многофункциональном центре.

4.3. В рамках информирования работник многофункционального центра излагает заявителю:

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

Также работник многофункционального центра предоставляет заявителю информацию справочного характера, например, сведения об организациях, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в рамках жизненной ситуации;

2) перечень результатов муниципальных услуг, входящих в жизненную ситуацию – т.е. перечень документов, результатов, которые заявитель имеет право получить в рамках соответствующей жизненной ситуации.

4.4. Формализованными результатами информирования заявителя о его правах и обязанностях, возникающих при получении муниципальных услуг, являются:

1) идентифицированная жизненная ситуация, в которой находится заявитель;

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

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

4) перечень результатов муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

4.5. В процессе предоставления муниципальных услуг по комплексному запросу многофункциональный центр предоставляет заявителю необходимую информацию при его обращении с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

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

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

5. Организация приема комплексного запроса в многофункциональном центре

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

5.2. При предоставлении муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник многофункционального центра последовательно в ходе взаимодействия с заявителем:

5.2.1. проводит анализ потребности заявителя:

– устанавливает событие, обусловившее обращение заявителя (например, принятие решения о строительстве объекта);

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

– при выявлении необходимости предоставления заявителю нескольких взаимосвязанных муниципальных услуг, соотносит указанное событие с наборами (комплексами) услуг, выделенных в рамках жизненной ситуации (например, строительство объекта = «выдача градостроительного плана» + «выдача разрешения на строительства»).

5.2.2. формирует перечень необходимых заявителю муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса. В случае если заявителю необходимы муниципальные услуги, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, заявителю предлагается подать отдельные заявления на предоставление соответствующих услуг;

5.2.3. определяет этапность предоставления муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой; например, изначально изготавливается градостроительный план, далее на его основании – параллельно (одновременно) последующие документы (разрешение на строительство) и информирует об этом заявителя;

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

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

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

– выдаваемые органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и представляемые заявителем самостоятельно в соответствии с [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C89FA59D770293ADBB8EB32CD2AAA60A6FC5EED91581BCD8A4776BC94FD82B89744B42FAMAv0A) Федерального закона № 210–ФЗ;

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

Сведения, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](consultantplus://offline/ref=C89FA59D770293ADBB8EB32CD2AAA60A6FC5EED91581BCD8A4776BC94FD82B89744B42FFA394E145M0vBA) Федерального закона № 210–ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

5.2.6. уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении муниципальных услуг;

5.2.7. информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в многофункциональном центре;

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

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

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

5.2.10. формирует и распечатывает комплексный запрос по форме комплексного запроса утвержденного приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137.

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

5.2.12. Снимает копию с подписанного заявителем комплексного запроса и отдает ее заявителю.

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

6. Порядок работы многофункционального центра с комплексным запросом, взаимодействие его с Администрацией Новолесновского сельского поселения при предоставлении услуг.

6.1. Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности в части самостоятельного формирования заявлений, их подписания, направления в Администрацию Новолесновского сельского поселения, и иных действий, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

6.2. Работник многофункционального центра на основании комплексного запроса формирует отдельные заявления в соответствии с формами, предусмотренными нормативными правовыми актами (в том числе административными регламентами предоставления соответствующих услуг), переводит в электронный вид и снимает копии с документов, представленных заявителем (в зависимости от требований административных регламентов, соглашений о взаимодействии и технологий взаимодействия с Администрацией Новолесновского сельского поселения), подписывает их и заверяет штампом с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты его подготовки.

6.3. В случае если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в Администрацию Новолесновского сельского поселения, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации.

6.4. Работник многофункционального центра не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в Администрацию Новолесновского сельского поселения, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также документы и информацию, необходимые (необходимую) для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса, способами, определенными соглашениями о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией Новолесновского сельского поселения.

6.5. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, когда указанная услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

7. Организация получения заявителем результатов предоставления муниципальных услуг по комплексному запросу

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

7.2. После поступления результата предоставления каждой муниципальной услуги, указанной заявителем в комплексном запросе, работник многофункционального центра:

– проводит анализ необходимости данного документа для предоставления последующих результатов муниципальных услуг в рамках комплексного запроса.

При установлении необходимости передачи результата предоставления отдельной муниципальной услуги для предоставления последующей муниципальной услуги направляет его в Администрацию Новолесновского сельского поселения, в порядке, определенном [7](#Par29) настоящего порядка.

– при обращении заявителя многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи документов, являющихся результатом интересующей заявителя муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

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

8.1. Многофункциональный центр обеспечивает хранение комплексного запроса в течение 10 лет после выдачи заявителю результатов предоставления всех муниципальных услуг, указанных в этом комплексном запросе.

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

Комплексные запросы подлежат уничтожению по истечении срока, предусмотренного [абзацем первым настоящего пункта](#Par44).

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