

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственных услуг
Министерства посредством комплексного запроса (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственных услуг Министерства посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии со ст. 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1) Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса;

2) Прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) Передача запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из УМФЦ в Министерство / Учреждение;

4) Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из Министерства / Учреждения в УМФЦ;

5) Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

1.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в структурных подразделениях УМФЦ.

1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

1.6. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

1.7. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

2.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) определяет последовательность предоставления государственной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельный срок предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;

5) информирует заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос возможно

получить исключительно в УМФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Министерства/Учреждения) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником структурного подразделения УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении государственной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения УМФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением УМФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, для его направления в Министерство / Учреждение.

2.3. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

2.5. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренными административным регламентом государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

3. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из УМФЦ в Министерство / Учреждение.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является

приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

3.2. Передача заявления и документов осуществляется способом, предусмотренным разделом / пунктом «Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Министерство / Учреждение» соответствующего порядка организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги Министерства (приложения 4-85 к Соглашению).

3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее одного рабочего дня со дня приема комплексного запроса.

3.4. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Министерство / Учреждение.

3.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Министерство / Учреждение.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

3.6.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Министерство / Учреждение.

3.6.2. В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из Министерства / Учреждения в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги из Министерства / Учреждения в УМФЦ осуществляется способом, предусмотренным разделом «Передача результата предоставления государственной услуги из УМФЦ в Министерство / Учреждение» соответствующего порядка организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги Министерство (приложения 4-85 к Соглашению).

4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.4. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

4.6.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в УМФЦ.

4.6.2. В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Министерства / Учреждения результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

5.2. Выдача документов по результату предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

5.3. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) подготавливает к выдаче документы;

4) выдает заявителю документы, полученные по результатам предоставления государственной услуги, указанной в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг;

5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.5. Критерий принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.