**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРЕДАЧУ В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ВЫДАЧЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

Утвержден

постановлением администрации

*городского округа Фрязино*

*Московской области)*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_ г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области (далее - муниципальная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом и жилищным вопросам администрации города Фрязино *(далее КУИЖВ)\**, должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\*указать орган* *местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу\**, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий *КУИЖВ.*

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Муниципальная услуга представляется

юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМиСП), которым в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) не может оказываться поддержка;

организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМиСП;

организациям, которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов, и уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов, и среднесписочная численность инвалидов в которых по отношению к другим работникам составляет не менее чем 50 процентов, а доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда - не менее чем 25 процентов, при соответствии данных организаций требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F96B21078E073F1C39B8134CF63660BE94EC7CB90C03D9A41E835D4BA5R3k9I), за исключением пункта 1 части 1 статьи 4 указанного Федерального закона (далее – организация, созданная общероссийским общественным объединением инвалидов) (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с *(наименование структурного подразделения администрации муниципального образования)* администрации (*наименование муниципального образования)* вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими *КУИЖВ* и сотрудниками Муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области», расположенный на территории городского округа Фрязино (далее – МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса *КУИЖВ*, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»;

2) справочные номера телефонов *\*наименование ОМС\**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»;

3) адрес официального сайта *\*наименование ОМС\** и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы \**наименование ОМС\**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции *\*наименование ОМС\**, МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»и ответы на них.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях *\*наименование ОМС\** и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте *\*наименование ОМС\** и официальном сайте МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
2. Справочная информация о месте нахождения администрации \**наименование муниципального образования\*,* *\*наименование ОМС\**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
3. При общении с гражданами муниципальные служащие *\*наименование ОМС\** и сотрудники МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется *\*наименование ОМС\**.
2. *\*Наименование ОМС\** организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»
3. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.
4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по приему заявлений и выдаче документов о согласовании местоположения границ земельного участка органом местного самоуправления, МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный \**НПА муниципального образования*\*.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
2. договор аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования;
3. отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в *\*наименование ОМС\** в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в *\*наименование ОМС\**.
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в *\*наименование ОМС\**, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в *\*наименование ОМС\**.
3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в *\*наименование ОМС\**.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации заявления в *\*наименование ОМС\**.
2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в *\*наименование ОМС\**.
3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в *\*наименование ОМС\**, передачи результата предоставления муниципальной услуги из *\*наименование ОМС\** в МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», срока выдачи результата заявителю.
4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в *\*наименование ОМС\**, а также передачи результата муниципальной услуги из *\*наименование ОМС\** в МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» устанавливаются соглашением о взаимодействии между *\*наименование ОМС\** и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области».
5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней (в случае выдачи результата), 2 рабочих дней (в случае направления результата).

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=54A93B532A8D62038E688C022F8C3B894BED786FA2A7B8A39EBA95D141ZA25H) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ;
* . Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=54A93B532A8D62038E688C022F8C3B894BED7865A7A1B8A39EBA95D141A5623022A1786A6893DE0EZ52EH) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 № 14-ФЗ;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54A93B532A8D62038E688C022F8C3B894BED7861A0ACB8A39EBA95D141ZA25H) от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54A93B532A8D62038E688C022F8C3B894BEC7C61A1A7B8A39EBA95D141A5623022A1786A6893DE08Z52FH) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54A93B532A8D62038E688C022F8C3B894BEC7963A3A5B8A39EBA95D141ZA25H) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов;
* Уставом *… муниципального района Московской области*;
* *Нормативным правовым актом \*наименование ОМС*\* «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых \**наименование ОМС*\* в электронной форме»;
* *Нормативным правовым актом \*наименование ОМС\** «Об утверждении перечня муниципальных услуг, организация предоставления которых осуществляется \**наименование ОМС*\* принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:
2. заявление (образец представлен в Приложении);
3. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
5. учредительные документы (для юридического лица);
6. решение об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой);
7. заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=CC6B9077D7E7B71203FFEE85EEB1F00C4FFD4D239C0C43D1AAD3FCEEC7gF43H) Российской Федерации об административных правонарушениях;
8. справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя (для СМиСП, организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);
9. справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью заявителя (для СМиСП, организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);
10. справка о среднесписочной численности инвалидов по отношению к другим работникам, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);
11. справка о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);
12. документ, подтверждающий соответствие заявителя условиям оказания имущественной поддержки;
13. справка, подписанная руководителем и заверенная печатью организации, образующей инфраструктуру поддержки СМиСП, об осуществлении деятельности по оказанию юридических и консалтинговых услуг СМиСП (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМиСП).
14. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в \**наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу\** или МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»*.*
15. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте \**наименование муниципального образования\** в сети Интернет \**ссылка на официальный сайт в сети Интернет*\*, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:
2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
4. сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
5. справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам за истекший финансовый год, предшествующий году подачи заявления, и последний отчетный период текущего года (по месту учета налогоплательщика).
6. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
7. \**наименование ОМС\** и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
8. \**наименование ОМС\** и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

1. *\*наименование ОМС\** или МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»не вправе отказать заявителю в приеме документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

несоответствие субъекта малого и среднего предпринимательства требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона;

несоответствие организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов указанным в настоящем административном регламенте условиям;

несоответствие заявителя установленным настоящим административным регламентом условиям оказания имущественной поддержки;

субъекту малого и среднего предпринимательства, организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов, не может оказываться поддержка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D98E883AEC91456CC46EC9B046C2A6EE436211FD2ACED22F7EA5861AD8PCo7I);

отсутствуют основания для предоставления заявителю имущества, включенного в перечень, без проведения торгов;

заявителю предоставлено в аренду имущество, включенное в перечень, и срок такого договора аренды не истек;

с момента признания заявителя, допустившим нарушение порядка и условий оказания имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленного в аренду имущества, прошло менее чем три года;

отсутствие свободного имущества, включенного в перечень.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается *\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается уполномоченное должностное лицо)\** и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области».

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Документы, которые заявителю необходимо получить для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги в *\*наименование ОМС\** осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях *\*наименование ОМСУ\** и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области».
2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
3. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
5. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
6. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
7. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника *\*наименование ОМСУ\** и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
2. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
3. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
4. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в** МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области».

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц *\*наименование ОМС\** и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области».
2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.
3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе** МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» **и в электронной форме**

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с *\*наименование ОМС*\* осуществляется МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между *\*наименование ОМС\** и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», заключенным в установленном порядке.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между \**наименование ОМС\** и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», заключенным в установленном порядке.
3. Муниципальная услуга предоставляется в МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», расположенный на территории *городского округа Фрязино*
4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области».

1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) № 63-ФЗ и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) № 210-ФЗ.
2. При направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 21 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в *\*наименование ОМС\** документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.
5. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.
6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в *\*наименование ОМС\**, его территориальный отдел или МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»;

по телефону *\*наименование ОМС\** или МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»;

через официальный сайт *\*наименование ОМС\** или МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области».

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт *\*наименование ОМС\** или МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт *\*наименование ОМС\** или МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем *\*наименование ОМС\** или МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в зависимости от интенсивности обращений.

**III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и** МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в *\*наименование ОМС\** или МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в *\*наименование ОМС\*:*

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» посредством личного обращения заявителя.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники *\*наименование ОМС\** или сотрудники МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области».
2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между \**наименование ОМС\** и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в \**наименование ОМС\** или МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

1. Специалист МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 89 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в *\*наименование ОМС\**.

Сотрудник МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в *\*наименование ОМС\*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в *\*наименование ОМС\** в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области».

1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает *\*количество\** минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист *\*наименование ОМС\** или МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в *\*наименование ОМС\** посредством почтового отправления специалист *\*наименование ОМС\**, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 89 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

1. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист *\*наименование ОМС\**, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в *\*наименование ОМС\** подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

1. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в *\*наименование ОМС\** или МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области».
2. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в *\*наименование ОМС\** - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику *\*наименование ОМС\**, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в *\*наименование ОМС\**.

1. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту *\*наименование ОМС\**, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист *\*наименование ОМС\** осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным *\*наименование ОМС\**, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему *\*наименование ОМС\**.
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в *\*наименование ОМС\**.
4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в \**наименование ОМС*\*.
5. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту *\*наименование ОМСУ\**, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.
7. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику *\*наименование ОМС\**, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме *наименование ОМС\** направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
9. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему *\*наименование ОМС\*.*

**Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику *\*наименование ОМС\**, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Сотрудник *\*наименование ОМС\**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в \*наименование ОМС\* в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику *\*наименование ОМС\**, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику *\*наименование ОМС\**, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня*.*
2. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику *\*наименование ОМС\**, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику \*наименование ОМС\*, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме *наименование ОМС\** направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
2. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении *документов*, *необходимых* для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в *\*наименование ОМС\** или МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником *\*наименование ОМС\** или МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области».
3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями*.*
4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

1. При подготовке межведомственного запроса сотрудник *\*наименование ОМС\** или МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления муниципальной услуги *\*наименование ОМС\** МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник *\*наименование ОМС\** или МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

1. В случае направления запроса сотрудником *\*наименование ОМС\** ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику *\*наименование ОМС\**, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
2. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в *\*наименование ОМС\**, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
3. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в \**наименование ОМС\** или в МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
4. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в *\*наименование ОМС\*,* организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в *\*наименование ОМС\** в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области».
5. Результатом административной процедуры является:

1) в МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в *\*наименование ОМС\**;

2) в *\*наименование ОМС\** - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме *наименование ОМС\** направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему *\*наименование ОМС\**.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия в целях предоставления муниципальной услуги.
2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия на и определяет наличие в соответствии с положениями нормативных правовых актов права у заявителя на получение муниципальной услуги.
3. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуг .
4. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответвленным за оказание услуги, проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и проекта договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.
5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме *наименование ОМС\** направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
6. Проект решения и проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, направляются на согласование заинтересованным лицам, в том числе в используемой информационной системе. После согласования проект договора аренды подписывается заявителем и передается на подпись руководителю \**наименование ОМС*\*.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

1. *Основанием* для начала административной процедуры является подписание руководителем \**наименование ОМС*\* решения о предоставлении муниципальной услуги и договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется *способом*, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в *\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу)*;

при личном обращении в МУ«МФЦ городского округа Фрязино Московской области»;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

1. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, *\*наименование ОМСУ\** направляет результат предоставления муниципальной услуги в «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в срок, установленный в соглашении, заключенным между \*наименование ОМС\* и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области».
2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме *наименование ОМС\** направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
4. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке, установленном в *\*наименование ОМС\*,* в том числе в электронной форме в информационной системе *\*наименование ОМС\*.*

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и *иных* нормативных правовых актов, устанавливающих требования к *предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.*
2. *Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными* должностными лицами структурных подразделений *\*наименование ОМС\**, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц *\*наименование ОМС\**, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы *\*наименование ОМС\**. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц *\*наименование ОМС и структурных подразделений\**, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица *\*наименование ОМС\** несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц *\*наименование ОМС\** закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

1. *\*положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций\**
2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности *\*наименование ОМС\**, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия *\*наименование ОМС\*,* должностных лиц *\*наименование ОМС\**, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. *\*указать органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба\**

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем *\*наименование ОМС\** подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем *\*наименование ОМС\**, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба может быть направлена в *\*наименование ОМС\**по почте, через МУ«МФЦ городского округа Фрязино Московской области», по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в *\*наименование ОМС\**, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. Жалоба, поступившая в *\*наименование ОМС\**, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется *\*наименование ОМС\** в срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) *\*наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу\**, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в *\*наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги\** или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы *\*наименование ОМС\** принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в *\*наименование ОМС\** и «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», на официальном сайте *\*наименование ОМС\** и *МУ* «МФЦ городского округа Фрязино Московской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления *\*наименование ОМС\** в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу)*;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу)* копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) *\*наименование ОМС\**, должностных лиц *\*наименование ОМС\**, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в *\*наименование ОМС\** и МУ«МФЦ городского округа Фрязино Московской области», на официальном сайте *\*наименование ОМС\** и МУ«МФЦ городского округа Фрязино Московской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу,** МУ«МФЦ городского округа Фрязино Московской области»**а и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация \* *наименование муниципального образования\****

Место нахождения администрации \**наименование муниципального образования\*:* \* *наименование муниципального образования, название улицы, номер дома\*.*

График работы администрации \**наименование муниципального образования\*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Вторник: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Среда | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Четверг: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Пятница: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Суббота | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в администрации \**наименование муниципального образования\*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Вторник: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Среда | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Четверг: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Пятница: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Суббота | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес администрации \**наименование муниципального образования\*: :индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома\*.*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать номер телефона).*

Официальный сайт администрации \**наименование муниципального образования\** в сети Интернет*:* \**адрес официального сайта\*.*

Адрес электронной почты администрации \* *наименование муниципального образования\** в сети Интернет:  *адрес электронной почты Администрации\*.*

**2. *\*наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги\****

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

График работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги):*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Вторник: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Среда | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Четверг: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Пятница: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Суббота | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги):*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Вторник: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Среда | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Четверг: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Пятница: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Суббота | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать номер телефона).*

Официальный сайт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)* в сети Интернет*:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес официального сайта).*

Адрес электронной почты Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)* в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес электронной почты).*

***3. МУ*** «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»***, расположенный на территории городского округа Фрязино.***

Место нахождения МУ«МФЦ городского округа Фрязино Московской области»: МУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»; Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д.12.

График работы МУ«МФЦ городского округа Фрязино Московской области»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | *9:00 – 18:00; обед 14:00-14:45* |
| Вторник: | *9:00- 20:00; обед 14:00-14:45* |
| Среда | *9:00-18:00; обед 14:00-14:45* |
| Четверг: | *9:00-18:00; обед 14:00-14:45* |
| Пятница: | *9:00-16:45; обед 14:00-14:45* |
| Суббота | *9:00 – 18:00; обед 14:00-14:45* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес:141190, МУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»*.*

Телефон: 8(496)255-44-26, 8(496)255-44-27*.*

Официальный сайт МУ«МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в сети Интернет*:* http://fryazino.org/munic\_uslugi/Mfc.

Адрес электронной почты МУ«МФЦ городского округа Фрязино Московской области» в сети Интернет: mfc-fryazino@mosreg.ru*.*

**4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Вторник: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Среда | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Четверг: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Пятница: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Суббота | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать номер телефона).*

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес официального сайта).*

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес электронной почты).*

Приложение 2

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области**

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Пакет документов, представляемых Заявителем

Все

обязательные документы представлены

Не все

обязательные документы представлены

Направление (выдача) уведомления об отказе в приеме документов

**Начало предоставления муниципальной услуги. прием и регистрация** **заявления и документов**

обработка заявления и представленных документов

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Приложение 3

В \**Наименование ОМС*\*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования, являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес помещения)

техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане), подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сокращенное наименование юридического лица)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.

  Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в *\*наименование ОМСУ\*:*
* *в форме* электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в МУ«МФЦ городского округа Фрязино Московской области» (только на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)