

**МЕТОДИКА ФОРМИРОВАНИЯ СТАНДАРТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ
УСЛУГ В ЦЕНТРАХ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**



1.1. Настоящая Методика формирования стандартов предоставления негосударственных услуг в центрах оказания услуг (далее – Методика) рекомендуется для использования при организации предоставления услуг юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам, планирующим начать предпринимательскую деятельность, в центрах оказания услуг (далее – ЦОУ), с целью унификации сведений об услугах, их поставщиках, порядке и условиях предоставления в ЦОУ.

1.2. Стандарты разрабатываются для всех негосударственных услуг, предоставление которых организуется в ЦОУ.

Стандарт негосударственной услуги разрабатывается каждым поставщиком негосударственной услуги, предоставляющим (желающим предоставлять) ее в ЦОУ и включается в договор между ЦОУ и поставщиком услуги как документ, содержащий описание, качественные и количественные характеристики негосударственной услуги, предоставляемой конкретным поставщиком и формы документов, сопровождающих процесс предоставления негосударственной услуги.

1.3. Используемые термины и их определения:

Заявитель – юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальный предприниматель или физическое лицо, планирующее начать предпринимательскую деятельность, обратившееся за информацией или с запросом о предоставлении услуги лично, а также через своего представителя, в ЦОУ, в которых организовано предоставление данной услуги, а также, в случае предоставления услуги в электронной форме – через соответствующий интернет-ресурс или по электронной почте;

Поставщик негосударственной услуги – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, предоставляющий (оказывающий) негосударственную услугу, либо претендующий на предоставление (оказание) негосударственной услуги в ЦОУ на основании договора (соглашения) о предоставлении негосударственной услуги с организацией, на базе которой создается (создан) центр оказания услуг;

1.4. Применяемые сокращения:

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

ИНН – индивидуальный номер налогоплательщика;

ИП – индивидуальный предприниматель;

ЮЛ – юридическое лицо;

ФЛ – физическое лицо;

КПП – код причины постановки на учет;

МСП – малое и среднее предпринимательство;

ЦОУ – центр оказания услуг;

ОГРН – основной государственный регистрационный номер;

ОГРНИП – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

РФ – Российская Федерация;

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, который содержится в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования.

2.1. Стандарт негосударственной услуги разрабатывается каждым поставщиком негосударственной услуги, предоставляющим (желающим предоставлять) ее в ЦОУ.

2.2. Стандарт негосударственной услуги наряду с технологической схемой предоставления негосударственной услуги разрабатывается поставщиком услуги как часть пакета документов, направляемого им в адрес организации, на базе которой создается центр оказания услуг, в рамках процедуры акцепта оферты, которая размещается организацией, на базе которой создается центр оказания услуг, в целях привлечения поставщиков к предоставлению негосударственных услуг в ЦОУ.

В рамках процедуры привлечения поставщиков к предоставлению негосударственных услуг в ЦОУ, организация, на базе которой создается центр оказания услуг, включает в состав оферты форму стандарта предоставления негосударственной услуги (типовой стандарт) с инструкциями (методическими рекомендациями) по его заполнению.

2.3. Поставщик услуги, желающий предоставлять ее в ЦОУ, формирует стандарт негосударственной услуги в соответствии с инструкциями (методическими рекомендациями), предоставленными организацией, на базе которой создается центр оказания услуг, в составе оферты, и включает в его состав пакета документов, направляемого им в адрес организации, на базе которой создается центр оказания услуг, в рамках процедуры акцепта оферты.

2.4. Стандарт негосударственной услуги является Приложением к договору (соглашению) между организацией, на базе которой создается центр оказания услуг, и поставщиком услуги, в рамках которого поставщик услуги осуществляет предоставление негосударственной услуги в ЦОУ.

2.5. Основанием для внесения изменений в стандарты предоставления негосударственных услуг могут быть: изменение нормативных правовых актов, определяющих условия, порядок, требования к предоставлению соответствующих негосударственных услуг; принятие или изменение локальных нормативных актов поставщика негосударственной услуги, приводящее к изменению параметров процесса предоставления негосударственной услуги и иных ее характеристик; оптимизация процессов предоставления негосударственной услуги поставщиком услуги; иные основания.

2.6. Новая версия стандарта негосударственной услуги с внесенными изменениями направляется поставщиком услуги в адрес организации, на базе которой создается центр оказания услуг, и после согласования сторонами включается в договор (соглашение) между организацией, на базе которой создается центр оказания услуг, и поставщиком услуги, в рамках которого осуществляется предоставление негосударственной услуги в ЦОУ.

- 3.1. Стандарт негосударственной услуги (далее также – стандарт) – документ, описывающий качественные и количественные характеристики негосударственной услуги, предоставление которой организовано или планируется организовать в ЦОУ.

Типовой стандарт негосударственной услуги (также – форма стандарта) – унифицированная форма документа, предназначенная для оформления стандартов негосударственных услуг в ЦОУ.

- 3.2. Приложения к стандарту предоставления негосударственных услуг в ЦОУ могут включать в себя следующие приложения:

- Форма заявления на предоставление негосударственной услуги (обязательное приложение);
- Форма договора о предоставлении негосударственной услуги между поставщиком услуги и заявителем (необязательное приложение);

а также формы заявлений и/или иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги и/или сопровождающими процесс предоставления услуги (необязательные приложения).

Состав приложений к стандарту негосударственной услуги (за исключением формы заявления на предоставление негосударственной услуги) определяется поставщиком услуги.

Стандарт негосударственной услуги

- 3.3. Стандарт негосударственной услуги включает следующие блоки:

- Общие сведения;
- Информация о поставщике услуги;
- Информация о результате предоставления услуги;
- Информация об объектах, на которые направлено предоставление услуги;
- Информация о сроке предоставления услуги;
- Информация об этапах предоставления услуги;
- Информация о начале предоставления услуги;
- Информация о приостановлении или отказе в предоставлении услуги;
- Информирование заявителя;
- Информация о плате за предоставление услуги.

3.4. Блок «Общие сведения» содержит следующую информацию:

3.4.1. Наименование услуги.

Указывается наименование негосударственной услуги в соответствии с перечнем услуг, предоставляемых в ЦОУ.

Наименование негосударственной услуги должно совпадать с наименованием негосударственной услуги, содержащимся в реестре услуг и поставщиков услуг, который ведется организацией, на базе которой созданы ЦОУ.

3.4.2. Идентификационный номер услуги в реестре.

Указывается идентификационный номер услуги в реестре услуг (сервисов, мер поддержки) для бизнеса, который ведется организацией, на базе которой создается центр оказания услуг. Для первоначальной версии стандарта, разрабатываемой при заключении договора (соглашения) о предоставлении услуг между организацией, на базе которой создается центр оказания услуг, и поставщиком услуги, в поле указывается значение «нет».

3.4.3. Краткое описание услуги.

Приводится краткое описание негосударственной услуги, уточняющее наименование услуги в части объектов, на которые направлено предоставление услуги, заявителей, результатов, этапов предоставления услуги и иной аналогичной информации.

3.4.4. Цель получения услуги заявителем.

Заполняется для услуг, результат предоставления которых требуется для осуществления заявителем каких-либо дальнейших действий, вследствие чего к результату предоставления услуги или к характеристикам процесса предоставления услуги могут предъявляться какие-либо дополнительные требования.

Например, в случае, если целью получения услуги «Разработка бизнес-плана инвестиционного проекта» является дальнейшее получение финансирования инвестиционного проекта, то бизнес-план должен разрабатываться по форме банка, в котором планируется получение инвестиционного кредита.

Если цель получения услуги (в контексте этого поля стандарта) отсутствует, в поле указывается значение «–» (прочерк).

3.4.5. Перечень нормативных правовых актов и иных документов, непосредственно регулирующих услугу.

Указываются нормативные правовые акты, стандарты, методические и иные документы, действие которых непосредственно регулирует деятельность по предоставлению услуги в целом и/или отдельные ее элементы.

В случае если описывается услуга, предоставляемая в форме информирования о каких-либо других услугах, объектах и т.д., указываются нормативные правовые акты, стандарты, методические и иные документы, регулирующие услугу, правовой статус объекта, о которых осуществляется информирование в рамках описываемой услуги.

Для каждого документа в перечне указывается вид, дата принятия, номер, название, иные необходимые реквизиты. В случае, если указываемый нормативный акт регулирует не только вопросы, касающиеся описываемой услуги, указывается также раздел, статья и т.д., непосредственной относящиеся к описываемой услуге.

К таким документам могут относиться:

- Нормативные правовые акты федерального и ведомственного характера, регулирующие предоставление услуг, выполнение работ (в том числе их конкретных видов);
- Международные, региональные и национальные стандарты, действующие санитарно-гигиенические нормы и правила;
- Отраслевые регламенты, стандарты, порядки, правила оказания услуг, разработанные отраслевыми союзами, ассоциациями и бизнес-объединениями поставщиков услуг, саморегулируемыми организациями.

Здесь же могут указываться (при их наличии) документы поставщика услуги (регламенты, правила и т.д.), регулирующие ее предоставление. Указываемые документы не должны носить конфиденциального характера и должны быть размещены в открытом доступе (дополнительно к реквизитам указывается ссылка на место расположения документа в Интернете).

3.5 Блок «Информация о поставщике услуги» содержит следующую информацию:

3.5.1. Наименование поставщика.

Для поставщиков, являющихся юридическими лицами, указывается полное фирменное наименование поставщика услуги. При наличии указываются также сокращенные фирменные наименования поставщика услуги.

Для поставщиков, являющихся индивидуальными предпринимателями, указывается фамилия, имя и отчество.

3.5.2. Иная информация о поставщике услуги.

Указывается иная, кроме наименования, информация о поставщике услуги, позволяющая однозначным образом его идентифицировать.

Для юридических лиц указывается: адрес местонахождения (включая почтовый индекс), ОГРН, ИНН, КПП.

Для индивидуальных предпринимателей указывается: адрес местонахождения (включая почтовый индекс), ОГРНИП, ИНН.

3.5.3. Официальный сайт поставщика услуги.

Указывается адрес официального сайта поставщика услуги в Интернете.

3.5.4. Информация о наличии у поставщика услуги лицензий, допусков, страховых полисов, иных специальных разрешений и других документов, наличие которых необходимо для предоставления негосударственной услуги.

Указываются данные о лицензиях, допусках, сертификатах, страховых полисах, иных специальных разрешениях и других документах поставщика услуги, наличие которых обязательно для осуществления деятельности, к которому относится описываемая услуга.

Здесь же указывается информация о членстве в саморегулируемых организациях (если такое является обязательным в соответствии с действующим законодательством).

Объем указываемых данных определяется типом конкретного документа и должен содержать информацию, достаточную для подтверждения соответствия поставщика требованиям законодательства (например, для страховых полисов должна в том числе указываться страховая сумма).

В случае если для осуществления деятельности, к которому относится описываемая услуга не требуется получения лицензий, допусков, страховых полисов, иных специальных разрешений, в поле указывается значение «-» (прочерк).

3.5.5. Информация о наличии у поставщика свидетельств, сертификатов, аккредитаций, иных документов, наличие которых не является обязательным, но может свидетельствовать о качестве предоставления услуг.

В данном поле может быть указана любая информация, свидетельствующая, по мнению поставщика, о наличии у него конкурентного преимущества, в т.ч. повышенного качества услуг (например, наличие у поставщика системы менеджмента качества, членство поставщика в профессиональной организации и т.д.).

Вид указываемых данных определяется поставщиком услуги самостоятельно.

3.6. Блок «Информация о результате предоставления услуги».

3.6.1. Описание результата предоставления услуги.

Указывается подробное описание результата (всех возможных результатов) предоставления негосударственной услуги (в том числе в случае отказа в предоставлении негосударственной услуги), документов, подтверждающих указанный результат предоставления услуги (например, акт приемки-передачи услуг с подписью заявителя).

3.6.2. Способ получения результата предоставления услуги

Указываются все допускаемые поставщиком услуги способы получения результата предоставления негосударственной услуги.

Например, документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления негосударственной услуги (в том числе отказ в предоставлении негосударственной услуги), могут быть:

- выданы заявителю лично (представителю заявителя) непосредственно поставщиком услуги или через ЦОУ;
- направлены заявителю почтовой связью;
- направлены по электронной почте.

Желаемый способ получения результата предоставления негосударственной услуги (в том числе отказа в предоставлении негосударственной услуги), указывается заявителем в заявлении на предоставление негосударственной услуги.

3.6.3. Форма получения результата предоставления услуги.

Указываются все допускаемые поставщиком услуги формы получения результата предоставления негосударственной услуги. Например, документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления негосударственной услуги (в том числе отказ в предоставлении негосударственной услуги), могут быть:

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа;
- в форме электронной копии документа.

Желаемая форма получения результата предоставления негосударственной услуги (в том числе отказа в предоставлении негосударственной услуги), указывается заявителем в заявлении на предоставление негосударственной услуги.

3.7. Блок «Информация о заявителях».

3.7.1. Категории заявителей, которым предоставляется услуга.

Указывается круг заявителей (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица и т.д.), которым может быть предоставлена услуга конкретным поставщиком.

3.7.2. Требования, предъявляемые к заявителям.

Описываются критерии, которым должен соответствовать заявитель, критерии, которые исключают получение услуги (например, отраслевая принадлежность, численность и т.д.).

В данном пункте также могут указываться требования к местонахождению заявителя, установленные поставщиком услуги (например, «место нахождения в конкретном субъекте Российской Федерации»).

3.8. Блок «Информация об объектах, на которые направлено предоставление услуги».

Графы блока «Информация об объектах, на которые направлено предоставление услуги» не являются обязательными для заполнения.

3.9. Описание объекта, на который направлено предоставление услуги.

Содержит краткое описание объекта, на который направлено предоставление услуги (например, «контроль-

но-кассовая техника», «объект недвижимости», «станки и оборудование»).

3.9.1. Требования, предъявляемые к объектам, на которые направлено предоставление услуги, установленные поставщиком услуги.

При наличии указываются требования и ограничения поставщика услуги, влияющие на возможность ее предоставления по конкретным объектам (например, вид имущества, количество объектов, территориальное расположение и т.д.).

3.9.2. Требования, предъявляемые к объектам, на которые направлено предоставление услуги, установленные законодательно.

При наличии законодательных ограничений по объекту, они указываются в этом пункте.

3.10. Блок «Информация о сроке предоставления услуги».

3.10.1. Срок предоставления услуги.

Указывается общий срок предоставления негосударственной услуги.

3.10.2. Требования к сроку предоставления услуги, установленные законодательно.

При наличии законодательно установленных ограничений (например — «не может быть дольше 90 дней с даты заключения договора») они указываются в этом пункте в той формулировке, что и в нормативном акте.

3.11. Блок «Информация об этапах предоставления услуги».

3.11.1. Краткое описание основных этапов предоставления услуги.

Указывается информация об этапах предоставления услуги, последовательности основных действий в свободной форме.

3.11.2. Блок «Информация о начале предоставления услуги».

3.11.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые должен представить заявитель для получения услуги.

Указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления негосударственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Формы заявлений, анкет и/и иных аналогичных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением негосударственной услуги, установленные законодательно или поставщиком услуги, должны быть приведены в приложении к стандарту негосударственной услуги.

Если для разных категорий заявителей, разных видов объектов, на которые направлено предоставление услуги и др. требуются разные документы, то в случае кардинальных отличий составляется несколько перечней с понятным указанием случая, для которого каждый из перечней предназначен. В случае если различаются всего несколько позиций, перечень делается один, но с примечаниями в этих позициях.

3.11.4. Возможность запроса поставщиком услуги у заявителя дополнительных документов и информации в ходе предоставления услуги.

Указывается возможность запроса поставщиком услуги у заявителя дополнительных документов и информации в ходе предоставления услуги:

- при наличии вероятности возникновения такой необходимости в поле указывается значение «да»;
- при отсутствии вероятности возникновения такой необходимости в поле указывается значение «нет».

3.11.5. Способ подачи документов для предоставления услуги.

Указываются все допускаемые поставщиком услуги способы подачи документов для предоставления услуги.

Например, документы для предоставления услуги, могут быть:

- поданы заявителем лично (представителю заявителя) непосредственно поставщиком услуги или через ЦОУ;
- направлены заявителем почтовой связью;
- направлены по электронной почте.

3.11.6. Форма подачи документов для предоставления услуги.

Указываются все допускаемые поставщиком услуги формы подачи документов для предоставления услуги. Например, документы для предоставления услуги, могут быть:

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа;
- в форме электронной копии документа.

3.11.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (или возврата без рассмотрения) документов, необходимых для предоставления услуги.

Приводится исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления негосударственной услуги.

При отсутствии оснований указывается: «основания отсутствуют».

3.11.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Указывается срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги с момента представления документов на предоставление услуги.

3.11.9. Срок принятия решения о приеме к рассмотрению документов заявителя на предоставление услуги.

Указывается срок принятия решения с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

В случае, если основания для отказа в приеме (или возврата без рассмотрения) документов, необходимых для предоставления услуги отсутствуют, в данной графе указывается значение «–» (прочерк).

3.12. Блок «Информация о приостановлении или отказе в предоставлении услуги» содержит следующую информацию:

3.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

Приводится исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления негосударственной услуги. Например, основанием для приостановления предоставления услуги может являться непредоставление заявителем информации/документов об объекте, на который направлено оказание услуги, или иной информации, необходимой для предоставления услуги и запрошенной поставщиком услуги.

При отсутствии оснований указывается: «основания отсутствуют».

3.12.2. Срок приостановления предоставления услуги.

Указывается срок приостановления предоставления негосударственной услуги с момента возникновения такого основания.

В случае если основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют, в данной графе указывается значение «-» (прочерк).

3.12.3. Условия возобновления предоставления услуги.

Указывается порядок возобновления предоставления услуги с указанием фактов, свидетельствующих об устранении причины приостановления предоставления услуги (для каждого основания приостановления предоставления услуги), срок, порядок и способы информирования заявителя о возобновлении предоставления негосударственной услуги.

В случае если основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют, в данной графе указывается значение «-» (прочерк).

3.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Приводится исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении негосударственной услуги (в том числе – установленные законодательно).

При отсутствии оснований указывается: «основания отсутствуют».

3.13. Блок «Информирование заявителя».

3.13.1. Возможность и способы получения заявителем информации о ходе предоставления услуги.

Указываются доступные для заявителя способы получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе информирование поставщиком услуги о наступлении отдельных событий в ходе предоставления услуги, в том числе о принятии решения о приостановлении, об отказе в предоставлении услуги и т.д., также указываются сроки такого информирования с момента наступления соответствующего события.

Например, получение информации может осуществляться: по электронной почте (путем направления заявителем соответствующего запроса), через личный кабинет, по телефону, путем СМС-оповещения и т.д.

3.14. Блок «Информация о плате за предоставление услуги» содержит следующую информацию:

3.14.1. Наличие платы за предоставление услуги.

Указывается «услуга предоставляется платно» или «услуга предоставляется бесплатно».

3.14.2. Размер платы за предоставление услуги или формула расчета платы.

Указывается размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги или формула расчета платы за предоставление услуги.

В случае если услуга предоставляется бесплатно, в данной графе указывается значение «-» (прочерк).

3.14.3. Наличие, размер и условия предоплаты.

Указывается размер (в виде суммы или % от стоимости услуги) предоплаты и условия ее взимания (например, в течение X дней после заключения договора).

В случае если предоплата отсутствует, указывается: «Предоплата не требуется».

В случае если услуга предоставляется бесплатно, в данной графе указывается значение «-» (прочерк).

3.14.4. Условия окончательной оплаты.

Указывается размер (в виде суммы или % от стоимости услуги) предоплаты и условия ее взимания (например, в течение X дней после принятия работ).

В случае если услуга предоставляется бесплатно, в данной графе указывается значение «-» (прочерк).

3.14.5. Способы взимания платы за предоставление услуги.

Указываются допускаемые поставщиком способы платежа, без указания конкретных реквизитов платежа.

В случае если услуга предоставляется бесплатно, в данной графе указывается значение «-» (прочерк).

Приложения к стандарту негосударственной услуги

3.15. Приложение 1 «Форма заявления о предоставлении негосударственной услуги» является обязательным приложением к стандарту негосударственной услуги и содержит шаблон заявления о предоставлении негосударственной услуги.

Целью включения формы (шаблона) заявления о предоставлении негосударственной услуги в состав стандарта предоставления негосударственной услуги является стандартизация формы и содержания сведений, направляемых поставщикам негосударственных услуг при обращении заявителей за предоставлением негосударственной услуги через ЦОУ.

3.15.1. Основные блоки заявления о предоставлении негосударственной услуги:

- Дата и № заявления (№ заявления соответствует № дела, сформированного в ЦОУ);
- Информация о заявителе;
- Информация о представителе заявителя;
- Требуемые характеристики услуги;
- Требования к сроку предоставления услуги;
- Требования к качеству и порядку предоставления услуги;
- Желаемые форма и способ получения результата предоставления услуги;
- Информация о контактном лице заявителя в целях взаимодействия с поставщиком услуги и ЦОУ;
- Служебные отметки/информация ЦОУ.

3.15.2. Приложения к заявлению о предоставлении негосударственной услуги:

Приложение 1. Опись документов, представленных заявителем;

Приложение 2. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

Приложение 3. Формы заявлений и/или иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги и/или сопровождающими процесс предоставления услуги.

3.16. Приложение 3 «Формы заявлений и/или иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги и/или сопровождающими процесс предоставления услуги».

Необходимость наличия и содержание форм заявлений и/или иных документов из Приложения 3 определяется поставщиком услуги исходя из практики предоставления им негосударственной услуги и принятого документооборота.

**Приложение
к Методике формирования документов,
используемых для предоставления
негосударственных услуг
(сервисов, мер поддержки)
в ЦОУ**

**ТИПОВОЙ СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В ЦОУ**

СТАНДАРТ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

[наименование негосударственной услуги]

[наименование поставщика услуги]

Версия документа	XXX
Дата, с которой документ подле- жит применению	число, месяц, год

№	Наименование параметра (характеристики) услуги	Описание (значение) параметра (характеристики) услуги
I Общие сведения		
1	Наименование услуги	
2	Идентификационный номер услуги в реестре	
3	Краткое описание услуги	
4	Цель получения услуги заявителем	
5	Перечень нормативных правовых актов и иных документов, непосредственно регулирующих услугу	
II Информация о поставщике услуги		
6	Наименование поставщика	[полное фирменное наименование юридического лица] [сокращенное фирменное наименование юридического лица] или Индивидуальный предприниматель [фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя]

7	Иная информация о поставщике услуги	[адрес местонахождения юридического лица] [ОГРН юридического лица] [ИНН юридического лица] [КПП юридического лица] или [адрес местонахождения индивидуального предпринимателя] [ОГРНИП индивидуального предпринимателя] [ИНН индивидуального предпринимателя]
8	Официальный сайт поставщика услуги	[адрес web-сайта поставщика]
9	Информация о наличии у поставщика услуги лицензий, допусков, страховых полисов, иных специальных разрешений и других документов, наличие которых необходимо для предоставления негосударственной услуги	
10	Информация о наличии у поставщика свидетельств, сертификатов, аккредитаций, иных документов, наличие которых не является обязательным, но может свидетельствовать о качестве предоставления услуг	
III Информация о результате предоставления услуги		
11	Описание результата предоставления услуги (в том числе в случае отказа в предоставлении услуги)	
12	Способ получения результата	
13	Форма получения результата предоставления услуги	
IV Информация о заявителях		
14	Категории заявителей, которым предоставляется услуга	
15	Требования, предъявляемые к заявителям	
V Информация об объектах, на которые направлено предоставление услуги		
16	Описание объекта, на который направлено предоставление услуги	

17	Требования, предъявляемые к объектам, на которые направлено предоставление услуги, установленные поставщиком услуги	
18	Требования, предъявляемые к объектам, на которые направлено предоставление услуги, установленные законодательно	
VI	Информация о сроке предоставления услуги	
19	Срок предоставления услуги	
20	Требования к сроку предоставления услуги, установленные законодательно	
VII	Информация об этапах предоставления услуги	
21	Краткое описание основных этапов предоставления услуги	
VIII	Информация о начале предоставления услуги	
22	Исчерпывающий перечень документов, которые должен представить заявитель для получения услуги	
23	Возможность запроса поставщиком услуги у заявителя дополнительных документов и информации в ходе предоставления услуги	
24	Способ подачи документов для предоставления услуги	
25	Форма подачи документов для предоставления услуги	
26	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (или возврата без рассмотрения) документов, необходимых для предоставления услуги	
27	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	

28	Срок принятия решения о приеме к рассмотрению документов заявителя на предоставление услуги	
IX Информация о приостановлении или отказе в предоставлении услуги		
29	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги	
30	Срок приостановления предоставления услуги	
31	Условия возобновления предоставления услуги	
32	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	
X Информирование заявителя		
33	Возможность и способы получения заявителем информации о ходе предоставления услуги	
XI Информация о плате за предоставление услуги		
34	Наличие платы за предоставление услуги	
35	Размер платы за предоставление услуги или формула расчета платы	
36	Наличие, размер и условия предоплаты	
37	Условия окончательной оплаты	
38	Способы взимания платы за предоставление услуги	

Приложение №1
к стандарту негосударственной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Кому: [должность руководителя ЦОУ]
[ФИО руководителя ЦОУ]
От: Индивидуального предпринимателя [ФИО индивидуального предпринимателя]
или
[ФИО представителя заявителя], являющегося уполномоченным\ законным представителем [фирменное наименование юридического лица]

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
(КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАПРОС)
№ XXXXXXXXXXXX
Дата число.месяц.год

Информация о заявителе:

Полное фирменное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя	[полное фирменное наименование юридического лица]
Сокращенное фирменное наименование юридического лица	[сокращенное фирменное наименование юридического лица]
ОГРН / ОГРНИП	ОГРН XXXXXXXXXXXX
ИНН	ИНН XXXXXXXXXXXX
Адрес юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя	[индекс, область, район, город, улица, дом, квартира]
Почтовый адрес	[индекс, область, район, город, улица, дом, квартира]
Коды ОКВЭД	ОКВЭД ХХ.ХХ.Х
ФИО, должность руководителя организации	[Фамилия Имя Отчество] [должность]

Информация о представителе заявителя:

ФИО, должность представителя заявителя	[Фамилия Имя Отчество] [должность]
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	[наименование документа] [реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя]

Прошу предоставить нижеуказанную услугу с соответствующими характеристиками:

Наименование услуги	[наименование услуги]
Поставщик услуги (исполнитель)	[наименование поставщика услуги]
Цель получения услуги	

Требуемые характеристики комплексной услуги:

Вид (содержание) и объем услуги	
Информация об объектах, на которые направлено предоставление услуги	
Результат предоставления услуги	

Требования к сроку предоставления услуги:

Максимальная продолжительность предоставления услуги	
Дата начала предоставления услуги, не позднее	
Дата окончания предоставления услуги, не позднее	

Требования к качеству и порядку предоставления услуги:

Обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами, требования иных документов	
Иные требования	

Форма и способ получения результата предоставления услуги

Способ получения результата	
Форма получения результата	

Информирование о ходе предоставления услуги:

События, при наступлении которых информируется заявитель	
Способ информирования заявителя	

Для уточнения возникающих в процессе предоставления услуги вопросов прошу связываться с:

Контактное лицо	[Фамилия Имя Отчество]
Должность контактного лица	[должность]
Телефон	+7 (xxx) xxx-xx-xx
Режим звонков	с до
Иные способы связи	

Настоящим подтверждаю, что сведения указанные в настоящем комплексном запросе, на дату предоставления комплексного запроса достоверны, и мне известно о возможности привлечения меня к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставления поддельных документов, в том числе документов содержащих недостоверные сведения:

Подпись заявителя:

ФИО, должность, подпись заявителя/представителя заявителя

ИНФОРМАЦИЯ ЦОУ

Информация о дате регистрации заявления	ДД.ММ.ГГГГ
Информация о принятии заявления к рассмотрению	<i>Например: «Принимается к рассмотрению поставщиком услуги в течение XX дней с даты регистрации заявления»</i>
Информация о заключении договора на предоставление услуги	<i>Например: «Договор должен быть заключен в течение XX дней с даты принятия заявления к рассмотрению»</i>

Обязательные приложения к настоящему заявлению:

Приложение 1	Опись документов, предоставленных заявителем
Приложение 2	Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

**Подпись сотрудника
ЦОУ:**

ФИО, должность, подпись сотрудника ЦОУ

**Приложение № 1
к заявлению на предоставление
услуги**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

1. Документы на бумажных носителях:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия, количество экземпляров	Отметка о необходимости возврата документа заявителю

2. Документы в электронном виде:

№ п/п	Наименование документа	Вид (в форме электронного документа, в форме электронной копии документа)	Материальный носитель документа

Документы в соответствии с перечнем переданы:

Подпись заявителя: _____

ФИО, должность, подпись заявителя/представителя заявителя

Документы в соответствии с перечнем получены:

Подпись сотрудника

ЦОУ: _____

ФИО, должность, подпись сотрудника ЦОУ

**Приложение № 2
к заявлению на предоставление
услуги**

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБРАБОТКУ ЕГО
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**Приложение № 3
к негосударственной услуге**

**ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ И/ИЛИ ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ
В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ И/ИЛИ СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРОЦЕСС
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**