РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» сентября 2016 г. № 1313

г. Калининград

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию договора субаренды  нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A24F99A1EBE2C86185174DF88207737F1EDC3DA8C077F6AE4653812F097713085178647A711ED7DB35w5L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [распоряжением](consultantplus://offline/ref=EC15EDD154764200DAD045B02E0B1AF35A969B8833FC5730056B5D4512CEE12BSCo1I) администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 № 343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.02.2016 № 75-р «Об организации работ по приёму и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.09.2013 № 1449 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград».
3. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (А.И. Зуев) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.
4. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.И. Зуева.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Город Калининград»

от « 01 » сентября 2016 г. № 1313

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа «Город Калининград»

предоставления муниципальной услуги по согласованию договора

субаренды нежилого здания, помещения муниципальной

собственности городского округа «Город Калининград»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – администрация) муниципальной услуги по согласованию договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации (далее – Управление, Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица, являющиеся арендаторами по действующим договорам аренды нежилых зданий, помещений муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», или их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ») и отдела распоряжения муниципальной собственностью Управления (далее – Отдел РМС):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде, размещаемом в помещении МКУ «МФЦ».

График работы МКУ «МФЦ»:

* понедельник − пятница с 08:00 до 20:00;
* суббота с 08:00 до 17:00;
* воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела РМС:

* понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
* предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
  + суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела РМС порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

* + понедельник с 10:00 до 13:00, среда с 14:00 до 16:30.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

* + телефон для справок о поступлении запросов: 31-10-31;
  + телефоны для справок специалистов Отдела РМС: 92-32-27, 92-32-65, 92-32-71;
  + телефон для справок Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: 99-03-90;

– телефон для справок нотариальной палаты Калининградской области: 33-90-27.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Комитета: [kmicom@klgd.ru](mailto:kmicom@klgd.ru).

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfc@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – УФНС): www.nalog.ru/rn39.

Адрес электронной почты УФНС: u39@r39.nalog.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat39.ru.

Адрес электронной почты нотариальной палаты Калининградской области:np@notariat39.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Отдела РМС;
* при обращении к специалистам МКУ «МФЦ», специалистам Отдела РМС с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
* при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;
* при обращении в МКУ «МФЦ» посредством электронной почты: mfc@klgd.ru;
* через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru, раздел «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МКУ «МФЦ», специалистом Отдела РМС посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МКУ «МФЦ», размещается следующая информация:

* местонахождение и графики работы МКУ «МФЦ», Отдела РМС, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
* перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;
* адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* адреса электронной почты Комитета, администрации;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения бланка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

­­– порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

– выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

* местонахождение и графики работы МКУ «МФЦ» и Отдела РМС;

– перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

* способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

– номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

* адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения бланка запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
* порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование договора

субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется Отделом РМС.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

−УФНС;

− нотариальные конторы.

В соответствии с п. 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача (направление) заявителю согласованного договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 17 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае неявки заявителя за уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на одиннадцатый рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции), [глава 28](consultantplus://offline/ref=81383206E332B0A0ECBF5BB1D93E8297678E398A856E844AA8D4A9E0EA9D82DC0778E901251B9B6Cj0v3K), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239;

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции), [глава 34](consultantplus://offline/ref=81383206E332B0A0ECBF5BB1D93E8297678F318D806A844AA8D4A9E0EA9D82DC0778E90125199D6Dj0v7K), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, № 24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996, № 27;

– Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ (в действующей редакции) «О защите конкуренции», [статья 17.1](consultantplus://offline/ref=81383206E332B0A0ECBF5BB1D93E8297678E3285826F844AA8D4A9E0EA9D82DC0778E90125199E61j0vDK), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3434, «Российская газета», 27.07.2006, № 162, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127;

– Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=81383206E332B0A0ECBF5BB1D93E8297678E348F846F844AA8D4A9E0EAj9vDK) от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=81383206E332B0A0ECBF5BB1D93E8297678E348C856B844AA8D4A9E0EAj9vDK) от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– [решение](consultantplus://offline/ref=81383206E332B0A0ECBF45BCCF52DC9E62836F81856D8F19F48BF2BDBD94888Bj4v0K) городского Совета депутатов Калининграда от 07.07.1999  
№ 245 (в редакции последующих решений) «Об утверждения Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа «Город Калининграда», первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин», 19.08.1999, № 25/26.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) договор субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», подписанный заявителем и субарендатором, в 3 экземплярах.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги совместно с заявителем обращается субарендатор (далее – созаявитель), который дополнительно представляет:

1) документ, удостоверяющий личность созаявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) заполненное приложение к запросу, где указываются:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физического лица, для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
* полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);
* адрес регистрации по месту жительства (для физического лица или индивидуального предпринимателя) (юридический, почтовый и фактический адреса нахождения юридического лица);
* номер контактного телефона;

3) заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица копии учредительных документов (устав, письменное решение соответствующего органа управления, разрешающее заключение договора аренды, если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством страны, в которой зарегистрирован заявитель) (для юридических лиц).

2.6.2. Заявителем заполняется запрос, в котором указываются:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физического лица, для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
* полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);
* адрес регистрации по месту жительства (для физического лица или индивидуального предпринимателя) (юридический, почтовый и фактический адреса нахождения юридического лица);
* номер контактного телефона;
* реквизиты (номер и дата) действующего договора аренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»;
* способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный [бланк](#Par948) запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный [образец](#Par1106) заполнения бланка запроса приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрос, поданный юридическим лицом, подписывается руководителем данного лица (уполномоченным представителем) с проставлением оттиска печати организации.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов (далее – специалист МКУ «МФЦ»), при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами заявитель (созаявитель) представляет:

– при личном обращении;

– по почте;

– по электронной почте.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EA22D6D71EEC9DA1052E2569592E1D7D04CD17D33B71940C882F6A54ABf1jDP) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EA22D6D71EEC9DA1052E2569592E1D7D04C216D33C70940C882F6A54ABf1jDP) от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель и созаявитель вправе представить:

− свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для созаявителя − юридического лица);

− выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае ее отсутствия специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает запрос в УФНС по межведомственному запросу);

* свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для созаявителя − индивидуального предпринимателя);
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае ее отсутствия специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает запрос в УФНС по межведомственному запросу);

- заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица копии учредительных документов хозяйствующего субъекта (устав, письменное решение соответствующего органа управления, разрешающее заключение договора аренды, если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством страны, в которой зарегистрирован заявитель) (для созаявителя − юридического лица);

* договор аренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» (для заявителя).

Свидетельство о государственной регистрации юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц – индивидуальных предпринимателей) получаются заявителем в Управлении Федеральной налоговой службы по Калининградской области.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.7](#Par178) настоящего Административного регламента документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [п. 1.2](#Par52) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [п. 1.2](#Par52) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе информации и сведений, указанных в п. 2.6, [п. 2.6.1](#Par146) и [п. 2.6.2](#Par157) настоящего Административного регламента;

* запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, о каких (ом) помещениях (здании) идет речь;
* наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* обращение заявителя с требованием о предоставлении услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;
* запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* установление факта наличия у заявителя задолженности по действующему договору аренды муниципального имущества и иным договорам, заключенным в отношении муниципального имущества;
* установление факта наличия у созаявителя задолженности:

1) по иным договорам, заключенным в отношении муниципального имущества;

2) по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

* подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [п. 1.2](#Par52) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [п. 1.2](#Par52) настоящего Административного регламента;
* установление факта представления заявителем (созаявителем) недостоверных сведений;
* общая площадь передаваемого в субаренду имущества - более двадцати квадратных метров, что составляет более десяти процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;
* отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в дефисах 1, 3, 7 п. 2.7 настоящего Административного регламента;
* несоответствие договора субаренды нежилого помещения (здания) муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» требованиям гражданского законодательства;
* сведения, указанные в договоре субаренды нежилого помещения (здания) муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», не достоверны.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

* выдача справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации;
* выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.11. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на выдачу справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации, размещена на официальном сайте УФНС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.nalog.ru/rn39/.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.notariat39.ru/.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

* при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
* при направлении документов по почте, по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МКУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ», присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МКУ «МФЦ», органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется около рабочего места специалиста МКУ «МФЦ».

Каждое рабочее место специалиста МКУ «МФЦ», ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Специалисты МКУ «МФЦ», осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МКУ «МФЦ».

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

– возможность беспрепятственного входа в здание МКУ «МФЦ» и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МКУ «МФЦ» инвалиду при входе в здание МКУ «МФЦ» и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МКУ «МФЦ» территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МКУ «МФЦ» в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МКУ «МФЦ»;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МКУ «МФЦ»;

– проведение инструктажа должностных лиц МКУ «МФЦ», осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МКУ «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115), при соблюдении требований правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;

– оказание специалистами МКУ «МФЦ» инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее представления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МКУ «МФЦ», в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефону;
* непосредственно у специалиста МКУ «МФЦ» (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи;
* по электронной почте;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

* у специалиста МКУ «МФЦ»;
* на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МКУ «МФЦ» и Отдела РМС, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МКУ «МФЦ» и Отдела РМС, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги:

- в случае если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении», заявитель взаимодействует с должностными лицами МКУ «МФЦ» два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги «по почте», заявитель взаимодействует с должностными лицами МКУ «МФЦ» один раз: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ» один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по электронной почте:

- в случае если в запросе указан способ получения результата «при личном обращении», заявитель взаимодействует со специалистом МКУ «МФЦ» один раз;

- в случае если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги «по почте», заявитель со специалистом МКУ «МФЦ» не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

* непосредственно у специалиста МКУ «МФЦ»;
* с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МКУ «МФЦ»;
* с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru в разделе «Услуги».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МКУ «МФЦ» предоставляются консультации по следующим вопросам:

* порядок заполнения бланка запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МКУ «МФЦ» при приеме запроса с комплектом документов.

Поступившее на электронную почту mfc@klgd.ru обращение об информировании о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по вопросам, определенным п. 2.17.1 Административного регламента, рассматривается МКУ «МФЦ»;

– по вопросам, определенным п. 2.17.4 Административного регламента, направляется для рассмотрения и подготовки ответа с сопроводительным письмом в структурное подразделение администрации, организующее предоставление муниципальной услуги.

Ответ на поступившее на электронную почту mfc@klgd.ru обращение об информировании о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты.

2.17.3. Начальник Отдела РМС осуществляет контроль передачи в МКУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.4. Специалисты Отдела РМС, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

* состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* комплектность представленных документов;
* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалист Отдела РМС выдает ему бланк и образец заполнения запроса.

Специалисты Отдела РМС, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

* при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела РМС, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
* при консультировании посредством индивидуального устного информирования – дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
* при консультировании по письменным обращениям – дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет 20 минут.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;
* передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела РМС (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления запроса, если запрос поступил после 17 часов;
* рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела РМС (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется на второй рабочий день с момента регистрации запроса;
* изучение запроса и комплекта документов, подготовка проекта распоряжения Комитета о согласовании договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с третьего по одиннадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;
* визирование, подписание проекта распоряжения Комитета о согласовании договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с двенадцатого по тринадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;
* регистрация распоряжения Комитета о согласовании договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;
* визирование и согласование договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» – административная процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;
* внесение сведений о договоре субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» в базу данных учета муниципальной собственности (далее - SAUMI) – административная процедура осуществляется на шестнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;
* выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на семнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D1F338E67975199E341482421CBA990B0FB8DEC7BA94D57D5ED85DA819Q861P) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D1F338E67975199E341482421CBA990B0FB7DFC7BD95D57D5ED85DA819Q861P) от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае направления запроса и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные [п.п. 3.4](#Par368), [3.5,](#Par423) 3.10.4, 3.13, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

* прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
* передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела РМС (лицу, его замещающему);
* рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела РМС (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;
* изучение запроса и комплекта документов, подготовка проекта распоряжения Комитета о согласовании договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* визирование, подписание проекта распоряжения Комитета о согласовании договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* регистрация распоряжения Комитета о согласовании договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* визирование и согласование договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»;
* внесение сведений о договоре субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» в базу данных SAUMI;
* выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

3.2.2. Заявитель вправе подать запрос посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. [Блок-схема](#Par1264) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по согласованию договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» [(технологическая карта)](#Par1461) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в МКУ «МФЦ» запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.2. Специалист МКУ «МФЦ»:

* устанавливает личность заявителя;
* устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (только для физических лиц), адрес регистрации либо юридический и почтовый адреса написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* + проверяет соответствие представленных документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;
  + регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в АИС и с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, а оригиналы возвращает заявителю;
  + проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ» и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
* на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
* оформляет в двух экземплярах расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
* сканирует запрос, комплект документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для  
  предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание  
  выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
* извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МКУ «МФЦ»;
* после подписания проекта уведомления об отказе в приеме документов директором МКУ «МФЦ» (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление  
  об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ»:

* оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);
* передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);
* после подписания директором МКУ «МФЦ» (лицом, его замещающим) проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МКУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее):

* рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;
* проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
* подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МКУ «МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого  
административного действия, входящего в состав административной  
процедуры, – специалист МКУ «МФЦ» (п. 3.4.2), ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ» и директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) (п. 3.4.3).

3.4.5. Критерии принятия решения:

* соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента;
* наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

* выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо
* выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в карточке АИС;
* прикрепление файлов со сканированными образами запроса, комплекта документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела РМС (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МКУ «МФЦ»:

- направляет регистрационную карточку начальнику Отдела РМС (лицу, его замещающему);

- передает запрос и комплект документов начальнику Отдела РМС (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ».

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела РМС (лицом, его замещающим) запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов и карточки в АИС.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отражение даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела РМС (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.6. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела РМС (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела РМС (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, определяет возможность удовлетворения просьбы заявителя;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела РМС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации (далее – СЭД);

- передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела РМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела РМС (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела РМС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса с комплектом документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела РМС (лицом, его замещающим) на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела РМС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с отметкой в регистрационной карточке в СЭД.

3.7. Изучение запроса и комплекта документов, подготовка проекта распоряжения Комитета о согласовании договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела РМС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса с комплектом документов и с резолюцией начальника Отдела РМС (лица, его замещающего).

3.7.2. Специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие сведений, представленных заявителем и созаявителем;

- в случае необходимости готовит проекты межведомственных запросов;

- после направления запросов начальником Отдела РМС (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.7.2.1. Начальник Отдела РМС (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.7.2.2. Начальник Отдела РМС (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела РМС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.3. Специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку полученных документов и представленных сведений;

- готовит проект распоряжения Комитета о согласовании договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» (далее – проект распоряжения) либо

- при наличии оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела РМС (лицу, его замещающему) проект распоряжения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 часов.

3.7.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги ([п.п. 3.7.2](#Par446), [3.7.3](#Par460)), начальник Отдела РМС (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.7.2.1](#Par452), [3.7.](#Par456)2.2).

3.7.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для подготовки проекта распоряжения;

- наличие оснований, указанных в [п. 2.9.2](#Par205) настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры являются:

- подготовленный проект распоряжения либо

- подготовленные два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о результате выполнения административной процедуры.

3.8. Визирование, подписание проекта распоряжения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником Отдела РМС (лицом, его замещающим) проект распоряжения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Начальник Отдела РМС (лицо, его замещающее):

- рассматривает представленные документы, в случае необходимости корректирует их;

- при отсутствии замечаний проставляет подпись на проекте распоряжения (на одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) завизированный им проект распоряжения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает представленный проект распоряжения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии замечаний визирует проект распоряжения либо

- подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает завизированный им проект распоряжения заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) либо

- передает специалисту Отдела РМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- при отсутствии замечаний подписывает проект распоряжения;

- передает специалисту Отдела РМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанное распоряжение.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела РМС (лицо, его замещающее) [(п. 3.8.2)](#Par480), начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.8.3)](#Par486), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.8.4).

3.8.6. Критерием принятия решения является анализ содержания проекта распоряжения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7. Результатом административной процедуры являются:

- подписанное распоряжение либо

- подписанные два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) проекта распоряжения либо

- подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Регистрация распоряжения Комитета либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела РМС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного распоряжения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо

- передает делопроизводителю общего отдела администрации (далее – Общий отдел) распоряжение;

* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.3. Делопроизводитель Общего отдела:

* регистрирует распоряжение в СЭД;
* проставляет регистрационный номер, дату на экземпляре распоряжения;
* сканирует распоряжение, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;
* подготавливает одну заверенную копию распоряжения;
* передает специалисту Отдела РМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги, одну заверенную копию распоряжения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.4. Специалист МКУ «МФЦ»:

– получив два экземпляра уведомления об отказе, регистрирует его в АИС;

– проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС на двух экземплярах документа;

– сканирует зарегистрированное уведомление об отказе и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

– один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела РМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.9.2), делопроизводитель Общего отдела   
(п. 3.9.3), специалист МКУ «МФЦ» (п. 3.9.4).

3.9.6. Критерием принятия решения являются подписанное распоряжение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о дате и времени регистрации распоряжения либо

– внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о дате и времени регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Визирование и согласование договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград».

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела РМС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии распоряжения.

3.10.2. Специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– передает начальнику Отдела РМС (лицу, его замещающему) копию распоряжения и три экземпляра договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.3. Начальник Отдела РМС (лицо, его замещающее):

- рассматривает представленные документы, ставит подпись на одном экземпляре договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»;

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) копию распоряжения и три экземпляра договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.4. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает представленный договор субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», согласовывает (путем проставления подписи) три экземпляра договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»;

- передает главному специалисту − помощнику заместителя главы администрации, председателя Комитета (далее – главный специалист-помощник) три экземпляра договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград». Главный специалист-помощник проставляет оттиск печати Комитета на экземпляры договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» и возвращает документы начальнику Управления;

- передает три экземпляра договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» специалисту Отдела РМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.5. Специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– передает специалисту МКУ «МФЦ» два экземпляра договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.10.2, 3.10.5), начальник Отдела РМС (лицо, его замещающее) [(п. 3.10.3)](#Par669), начальник Управления (лицо, его замещающее)  
[(п. 3.10.4)](#Par676).

3.10.7. Критерием принятия решения является окончание согласования договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград».

3.10.8. Результатом административной процедуры являются согласованные три экземпляра договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград».

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) трех экземпляров договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград».

3.11. Внесение сведений о договоре субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» в базу данных SAUMI.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела РМС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласованного договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград».

3.11.2. Специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о согласованном договоре субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» в базу данных SAUMI.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.11.4. Критерием принятия решения является согласованный договор субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград».

3.11.5. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных SAUMI сведений о передаваемом в субаренду имуществе городского округа «Город Калининград».

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в базу данных SAUMI.

3.12. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «МФЦ» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.2. Специалист МКУ «МФЦ» в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке, проверяет наличие в МКУ «МФЦ» двух экземпляров договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» (двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему).

Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) принимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.3. Специалист МКУ «МФЦ»:

- в случае прибытия заявителя устанавливает его личность и правомочность, выдает заявителю два экземпляра договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» (один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет два экземпляра договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» (один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на одиннадцатый рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке;

- в случае неприбытия в срок, указанный в расписке, заявителя, подавшего документы по почте, на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела РМС два экземпляра договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» для подшивки в дело;

- в случае выбора заявителем, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги лично или по электронной почте, способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте направляет два экземпляра договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» (один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае возврата направленной корреспонденции либо получения отрывного корешка почтового уведомления о вручении адресату корреспонденции передает документы специалисту Отдела РМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подшивки в дело.

3.12.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ» ([п.п. 3.12.2](#Par708), [3.12.3](#Par712)), начальник отдела приема и выдачи документов и директор МКУ «МФЦ» (лица, их замещающие) (п. 3.12.2).

3.12.5. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя и наличие в МКУ «МФЦ» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.6. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем двух экземпляров согласованного договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» либо одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.12.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание заявителем экземпляра расписки, либо

- получение почтового уведомления о вручении заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо

- возврат направленной корреспонденции.

Специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подшивает запрос, комплект документов, экземпляр согласованного договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в дело.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МКУ «МФЦ» и Отдела РМС положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МКУ «МФЦ» и начальником Отдела РМС, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации или Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МКУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию в АИС запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела РМС (лицу, его замещающему);

- проведение проверки наличия в МКУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- проведение проверки представленного заявителем комплекта документов;

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, передачи их начальнику Отдела РМС (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков, порядка подготовки проекта распоряжения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела РМС (лицу, его замещающему) проекта распоряжения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка передачи подписанного распоряжения делопроизводителю Общего отдела;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела РМС (лицу, его замещающему) трех экземпляров договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»;

- соблюдение срока и порядка внесения сведений в базу данных SAUMI;

- соблюдение срока передачи специалисту МКУ «МФЦ» двух экземпляров договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность подшивки документов в дело.

4.5. Начальник Отдела РМС (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела РМС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;

- правомерность принятия решения о подготовке проекта распоряжения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка визирования проекта распоряжения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) проекта распоряжения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка визирования договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) трех экземпляров договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.6.  Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МКУ «МФЦ» подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.8. Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания проекта уведомления об отказе в приеме документов.

4.9. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка визирования проекта распоряжения;

- соблюдение срока и порядка передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) проекта распоряжения;

- правомерность принятия решения о подписании двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка подписания двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела РМС, ответственному за прием и выдачу документов, двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о согласовании договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»;

- соблюдение срока и порядка согласования трех экземпляров договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», передачи их главному специалисту – помощнику для проставления оттиска печати;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела РМС, ответственному за прием и выдачу документов, трех экземпляров договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград».

4.10. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта распоряжения;

- соблюдение срока и порядка подписания проекта распоряжения.

4.11. Делопроизводитель Общего отдела несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка регистрации распоряжения в СЭД.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела РМС, МКУ «МФЦ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Директором МКУ «МФЦ» и начальником Отдела РМС (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МКУ «МФЦ», Отдела РМС) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МКУ «МФЦ». Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации [klgd.ru](http://www.klgd.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

* специалиста МКУ «МФЦ» – начальнику отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);
* начальника отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лица, его замещающего), ведущего юрисконсульта МКУ «МФЦ» – директору МКУ «МФЦ» (лицу, его замещающему);
* делопроизводителя Общего отдела – начальнику Общего отдела (лицу, его замещающему);
* специалиста Отдела РМС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела РМС (лицу, его замещающему);
* начальника Отдела РМС (лица, его замещающего) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);
* начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);
* директора МКУ «МФЦ» (лица, его замещающего), начальника Общего отдела (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации (лицу, его замещающему);
* заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);

– первого заместителя главы администрации (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);

– главы городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Примерный бланк

В комитет муниципального имущества

и земельных ресурсов администрации

городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ДОГОВОРА СУБАРЕНДЫ НЕЖИЛОГО ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица,

индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается юридическим лицом) / (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени | |
|  | | юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем) | |
|  |  | на основании доверенности | № от г. , |

прошу согласовать договор субаренды № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать адрес, этаж)

площадь сдаваемого в субаренду объекта:

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

(указать площадь)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации или подведомственных им муниципальных организациях:

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

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

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

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

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

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(только при подаче запроса лично, по электронной почте) (указать адрес)*

выдать при личном обращении

Подпись заявителя (его уполномоченного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Печать

*(для юридического лица,*

*ИП с наличием печати)*

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к запросу

(заполняется созаявителем - физическим лицом)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ , код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

(заполняется созаявителем - юридическим лицом или

индивидуальным предпринимателем)

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

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

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается юридическим лицом) / (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени |
|  | | юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем) |
|  |  | на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

(подпись созаявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Образец заполнения

В комитет муниципального имущества

и земельных ресурсов администрации

городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ДОГОВОРА СУБАРЕНДЫ НЕЖИЛОГО ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ООО «Апрель»,

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

ОГРН 5465451215415 / ОГРНИП ИНН 39464245165 ,

(указывается юридическим лицом)/(указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя):236000, г. Калининград, ул. Горького, дом 00, корпус 00,

в лице директора Иванова Николая Николаевича,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

контактный телефон 32 00 00, действующего(ей) от имени юридического лица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Х | без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени |
|  | | юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |

прошу согласовать договор субаренды № 001 от «01» 04. 2013 г. нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», расположенного по адресу:

236000, г. Калининград, ул. Фрунзе, дом 0, этаж 0,

(указать адрес, этаж)

площадь сдаваемого в субаренду объекта: 19,5 кв.м

(указать площадь)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации или подведомственных им муниципальных организациях:

Договор аренды от 11.11.2000 №111

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«11» 08. 2016 «11» ч. «11» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(только при подаче запроса лично, по электронной почте) (указать адрес)*

х

выдать при личном обращении

Подпись заявителя (его уполномоченного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Печать

*(для юридического лица,*

*ИП с наличием печати)*

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к запросу

(заполняется созаявителем - физическим лицом)

Я, Петров Федор Степанович,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

имеющий(ая) паспорт серии 27 00 № 482740 , код подразделения 00000,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «01» 02 2002 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда,

(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: 236000, г. Калининград, ул. С. Разина, д. 00 ,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

кв. 00, контактный телефон: 8-900-000-00-00,

действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

нет,

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

(заполняется созаявителем – юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем)

ООО «Ромашка»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии)

для индивидуального предпринимателя Ф.И.О. (последнее – при наличии))

ОГРН 1234567890000 / ОГРНИП ИНН 12345600000

(указывается юридическим лицом) / (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя): 236000, г. Калининград, ул. Зеленая д. 00, кв. 000

в лице директора Петрова Федора Степановича ,

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

контактный телефон 89000000000,

действующий(ая) от имени юридического лица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | х | без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени | |
|  | | юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем) | |
|  |  | на основании доверенности |  |

проживающего(ей) по адресу 236000, г. Калининград, ул. Горького, д. 00,  
кв. 00

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

(подпись созаявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по согласованию договора

субаренды нежилого здания, помещения муниципальной

собственности городского округа «Город Калининград»

визирование, подписание проекта распоряжения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

изучение запроса и комплекта документов, подготовка проекта распоряжения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела РМС (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя

передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела РМС (лицу, его замещающему)

прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

регистрация распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

визирование и согласование договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»

внесение сведений о договоре субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» в базу данных SAUMI

Приложение № 4

к Административному регламенту

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

комитета муниципального имущества и земельных ресурсов

администрации городского округа «Город Калининград»

предоставления муниципальной услуги по согласованию договора

субаренды нежилого здания, помещения муниципальной

собственности городского округа «Город Калининград»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист МКУ «МФЦ»  Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ»  Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) | 30 минут  30 минут  30 минут | в первый рабочий день с момента поступления запроса |
| 2 | Передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела РМС (лицу, его замещающему) | Специалист МКУ «МФЦ» | 30 минут | в первый рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления запроса, если запрос поступил после 17 часов |
| 3 | Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела РМС (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела РМС (лицо, его замещающее) | 2 часа | на 2 рабочий день с момента регистрации запроса |
| 4 | Изучение запроса и комплекта документов, подготовка проекта распоряжения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Начальник Отдела РМС (лицо, его замещающее)  Специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 1 час 30 минут  8 часов | с 3 по 11 рабочий день с момента регистрации запроса |
| 5 | Визирование, подписание проекта распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Начальник Отдела РМС (лицо, его замещающее)  Начальник Управления (лицо, его замещающее)  Заместитель главы администрации, председатель Комитета | 2 часа  2 часа  2 часа | с 12 по 13 рабочий день момента регистрации запроса |
| 6 | Регистрация распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела РМС  Делопроизводитель Общего отдела  Специалист МКУ «МФЦ» | 30 минут  1 час  30 минут | на 14 рабочий день с момента регистрации запроса |
| 7 | Визирование и согласование договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» | Специалист Отдела РМС  Начальник Отдела РМС (лицо, его замещающее)  Начальник Управления (лицо, его замещающее)  Специалист Отдела РМС | 30 минут  2 часа  2 часа  30 минут | на 15 рабочий день с момента регистрации запроса |
| 8 | Внесение сведений о договоре субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» в базу данных SAUMI | Специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 2 часа | на 16 рабочий день с момента регистрации запроса |
| 9 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист МКУ «МФЦ»  Директор МКУ «МФЦ»  Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» | 30 минут  2 часа | на 17 рабочий день с момента регистрации запроса |
| 10 | Подшивка документов в дело | Специалист Отдела РМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 20 минут | на 17 рабочий день с момента регистрации запроса |

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 17 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приложение № 5

к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ДОГОВОРА СУБАРЕНДЫ НЕЖИЛОГО ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги \_\_028-32/у\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименования и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество  листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка  о наличии |
| Подлин-ных | Копий | Подлин-ных | Копий | Подлин- ных | Копий |  |
| 1 | Запрос о предоставлении муниципальной услуги  (подписанный заявителем) и приложение к запросу (подписанное созаявителем) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия руководителя (для заявителя и созявителя - юридических лиц) (оригинал или копия, заверенная печатью юридического лица) |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Договор субаренды нежилого здания, помещения  муниципальной собственности  городского округа «Город Калининград», подписанный заявителем и субарендатором, в 3 экземплярах |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Свидетельство  о государственной  регистрации юридического  лица (для созаявителя –  юридического лица) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Свидетельство о регистрации  в качестве индивидуального  предпринимателя  (для созаявителя −  индивидуального предпринимателя) |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Договор аренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности  городского округа «Город Калининград» (для заявителя) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
|  | - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе |

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

*(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.) (подпись сотрудника, принявшего*

*документы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата получения результата (указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

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

(*подпись заявителя, фамилия, имя, инициалы)*

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

*(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)*

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

*(дата выдачи (получения) документов) (подпись заявителя (фамилия, инициалы))*

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, результат направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата при личном обращении) на 11 рабочий день с даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

В случае неприбытия в срок, указанный в расписке, заявителя, подавшего документы по почте, результат возвращается специалисту Отдела РМС на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя.

Приложение № 6

к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ДОГОВОРА СУБАРЕНДЫ НЕЖИЛОГО ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги \_028-32/у\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) заявителя либо представителя

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

либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)

о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлены

(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

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

(указывается наименование муниципальной услуги)

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

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

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

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)