**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 7 мая 2013 г. N 645**

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**городского округа "Город Калининград" предоставления**

**муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые**

**здания, помещения муниципальной собственности городского**

**округа "Город Калининград" на новый срок**

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город

Калининград" от 30.05.2014 N 802, от 10.09.2014 N 1390)

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе "Город Калининград" от 02.03.2012 N 52, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 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",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par39) администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" на новый срок (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (А.И. Зуев) обеспечить исполнение настоящего Административного [регламента](#Par39).

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете "Гражданин" и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет, направление настоящего Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего 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 7 мая 2013 г. N 645

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского округа "Город Калининград"**

**предоставления муниципальной услуги по заключению**

**договора аренды на нежилые здания, помещения**

**муниципальной собственности городского округа**

**"Город Калининград" на новый срок**

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город

Калининград" от 30.05.2014 N 802, от 10.09.2014 N 1390)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" на новый срок (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур должностных лиц управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Управление, Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица (субъекты малого и среднего предпринимательства) и физические лица или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел документооборота) и отдела распоряжения муниципальной собственностью Комитета (далее - Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде, размещаемом рядом с Отделом документооборота.

График работы Управления и Отдела документооборота:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- в 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 порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела - согласно графику работы.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или получается по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par66) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", участвующих в предоставлении муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- справочные телефоны специалистов Отдела документооборота: 92-32-58, 92-30-22, 92-32-75;

- справочные телефоны специалистов Отдела: 92-32-71, 92-32-73, 92-32-74;

- телефон справочной службы Управления Федеральной налоговой службы России по Калининградской области (далее - Управление ФНС России по Калининградской области): 99-03-90.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации городского округа "Город Калининград", 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 городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел "Услуги".

Адрес электронной почты Комитета для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: property@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat-Kaliningrad.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 Отдела;

- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#Par66) настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru в разделе "Услуги".

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград".

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 городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом рядом с кабинетом Отдела документооборота, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления, Отдела документооборота, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги" размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления, Отдела документооборота, Отдела;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" на новый срок".

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", организуется отделом распоряжения муниципальной собственностью управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград".

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение в иные органы и организации.

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

- Управление ФНС России по Калининградской области;

- нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение (перезаключение) с заявителем договора аренды на нежилое здание, помещение муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" на новый срок 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 25 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося 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" (только при наличии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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 N 51-ФЗ (ред. от 11.02.2013), глава 28, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, N 238-239;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 14.06.2012), глава 34, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", 06.02.1996, N 23, 07.02.1996, N 24, 08.02.1996, N 25, 10.02.1996, N 27;

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 30.12.2012), ст. 333.24, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", 10.08.2000, N 151-152;

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 30.12.2012) "О защите конкуренции", статья 17.1, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3434, "Российская газета", 27.07.2006, N 162, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. 25.12.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 32, первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186 "Российская газета", 08.10.2003, N 202;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 8-ФЗ принят 09.02.2009, а не 09.01.2009.

- Федеральный закон от 09.01.2009 N 8-ФЗ (ред. от 16.10.2012) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 10.01.2002 N 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) "Об электронной цифровой подписи", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 12.01.2002, N 6, "Парламентская газета", 12.01.2002, N 9, "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.01.2002, N 2, ст. 127;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127;

- Решение городского Совета города Калининграда от 17.09.1997 N 233 (ред. от 25.01.2012) "Об утверждении Методики определения арендной платы за нежилые здания (помещения) муниципальной собственности в г. Калининграде";

- Решение городского Совета депутатов Калининграда от 01.03.2006 N 95 "О внесении изменений и дополнений в Положение "О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом города Калининграда", утвержденное Решением городского Совета депутатов Калининграда 07.07.1999, N 245", первоначальный текст документа опубликован в издании "Гражданин", 24.03.2006, N 36/37;

- Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 18.04.2012 N 124 "О реорганизации комитета социальной поддержки населения администрации городского округа "Город Калининград" и внесении изменений в Решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 N 210 "О юридических лицах администрации городского округа "Город Калининград" (в редакции последующих решений), от 29.06.2009 N 141 "О реорганизации районных администраций" (в редакции Решения от 09.12.2009 N 306)" (вместе с Положением "О комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград"), первоначальный текст документа опубликован в издании "Гражданин" (специальный выпуск), 27.04.2012, N 17.

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.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей - 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 юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (юридический, почтовый и фактический адрес нахождения юридического лица);

- номер контактного телефона;

- адрес нахождения муниципального имущества и его площадь (если известны);

- способ получения ответа о результате рассмотрения запроса;

- подпись заявителя (единоличного исполнительного органа - для юридического лица).

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк запроса приводится в [приложении N 1](#Par773) (для юридического лица и индивидуального предпринимателя) и в [приложении N 3](#Par958) (для физического лица) к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения запроса приводится в [приложении N 2](#Par850) (для юридического лица и индивидуального предпринимателя) и в [приложении N 4](#Par1025) (для физического лица) к настоящему Административному регламенту.

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).

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.09.2014 N 1390)

Абзац исключен. - Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 10.09.2014 N 1390;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при представлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю);

3) заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица копии учредительных документов (учредительный договор, решение о создании юридического лица, устав, приказ о назначении единоличного исполнительного органа, 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).

Способы получения примерного бланка запроса, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами заявитель представляет:

- при личном обращении в Отдел документооборота;

- по почте в адрес Комитета.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный 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 вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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 (кроме физических лиц) вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товара, объемов товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговый орган бухгалтерский баланс, - иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- копия формы о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная инспекцией ФНС по месту учета;

- уведомление о присвоении кодов статистики о видах деятельности с приложением их расшифровки.

Выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) заявитель - юридическое лицо получает при обращении уполномоченного представителя юридического лица в инспекцию Управления Федеральной налоговой службы по месту учета.

Выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) заявитель - индивидуальный предприниматель получает лично или его представитель (в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности) при обращении в инспекцию ФНС по месту учета.

Справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за предыдущий календарный год, заверенную инспекцией Управления Федеральной налоговой службы по месту учета, или справку об остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов, или копию баланса за предыдущий год, заверенную инспекцией Управления Федеральной налоговой службы по месту учета, а также копию формы о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенную инспекцией Управления Федеральной налоговой службы по месту учета, заявитель - индивидуальный предприниматель получает лично или через представителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности), заявитель - юридическое лицо получает при обращении уполномоченного представителя юридического лица.

Уведомление о присвоении кодов статистики о видах деятельности с приложением их расшифровки является документом заявителя, получаемым при государственной регистрации.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.7](#Par163) настоящего Административного регламента документов предусмотрена.

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 N 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 [пунктом 1.2](#Par53) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par53) настоящего Административного регламента;

- запрос и/или документы не поддаются прочтению или из их содержания невозможно установить, о каких помещениях (зданиях) идет речь;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

- запрос и/или документы исполнены карандашом;

- представленные документы не соответствуют перечню, установленному [п. 2.6](#Par140) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в [п. 2.7](#Par163) настоящего Административного регламента;

- текст запроса и/или документов написан неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание;

- отсутствие печати юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего с оформлением печати, на представленном заявителем заявлении или приложенных к нему документах в случаях, когда должны быть заверены или подписаны заявителем.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.09.2014 N 1390)

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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:

1) подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#Par53) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par53) настоящего Административного регламента;

2) наличие у заявителя задолженности:

- по действующему договору и иным договорам, заключенным в отношении муниципального имущества;

- по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

3) заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц и предпринимателей без образования юридического лица).

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 предоставления третьим лицам (доверенность).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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 Управления ФНС России по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

(п. 2.13 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 30.05.2014 N 802)

2.14. Срок и порядок регистрации заявки 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 заявки заявителя с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Поступивший запрос регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения Отдела документооборота, Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

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 непосредственно в кабинетах у рабочих мест специалистов Отдела документооборота.

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

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалист Отдела документооборота, осуществляющий прием заявителей, обеспечивается нагрудной карточкой (бэйджем) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

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 Отдела документооборота, в котором осуществляются 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 Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа "Город Калининград" (площадь Победы, 1);

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются 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 городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляются 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 Отдела документооборота и Отдела, 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 Отдела документооборота и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

1) с должностными лицами Отдела документооборота три раза:

- при подаче запроса с комплектом документов;

- при выдаче промежуточного результата предоставления муниципальной услуги;

- при выдаче окончательного результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует с должностными лицами Отдела документооборота два раза:

- при выдаче промежуточного результата предоставления муниципальной услуги;

- при выдаче окончательного результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- непосредственно у специалиста Отдела;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела;

- с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград".

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

2.17.1. Специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

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

- комментарий по составу 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 специалист Отдела выдает ему бланк и образец заполнения запроса.

Специалисты Отдела, 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, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех 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 роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Сотрудники Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартах процедуры и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

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 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 (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- передача запроса с комплектом документов для исполнения ответственному исполнителю - административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов (по каналам внутриведомственного и межведомственного взаимодействия), подготовка в управление экономического развития комитета экономики, финансов и контроля (далее - КЭФиК) проекта письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и проекта информационного письма в адрес заявителя либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с третьего по десятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование и подписание письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, информационного письма в адрес заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с одиннадцатого по двенадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация, направление письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства - административная процедура осуществляется на тринадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация и выдача (направление) информационного письма в адрес заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на тринадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- проведение управлением экономического развития КЭФиК проверки представленных документов на предмет соответствия заявителя категории субъекта малого и среднего предпринимательства, регистрация заключения - административная процедура осуществляется с четырнадцатого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

В случае получения от управления экономического развития КЭФиК положительного заключения о статусе заявителя:

- подготовка проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), проекта распоряжения о сдаче в аренду нежилых помещений (далее - распоряжение) - административная процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование и подписание проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), распоряжения - административная процедура осуществляется с двадцатого по двадцать второй рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация распоряжения, договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды), его брошюровка - административная процедура осуществляется с двадцать третьего по двадцать четвертый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подписание заявителем договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды), внесение сведений о договоре (дополнительном соглашении) в базу данных учета имущественных комплексов SAUMI - административная процедура осуществляется на двадцать пятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на двадцать пятый рабочий день с момента регистрации запроса.

В случае получения от управления экономического развития КЭФиК отрицательного заключения о статусе заявителя:

- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с девятнадцатого по двадцать первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование, подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с двадцать второго по двадцать четвертый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на двадцать пятый рабочий день с момента регистрации запроса.

В случае, если заявителем является физическое лицо, то административная процедура по проведению управлением экономического развития КЭФиК проверки представленных документов на предмет соответствия заявителя категории субъекта малого и среднего предпринимательства исключается.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

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 - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием;

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

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

- передача запроса с комплектом документов для исполнения ответственному исполнителю;

- изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов (по каналам внутриведомственного и межведомственного взаимодействия), подготовка в управление экономического развития комитета экономики, финансов и контроля (далее - КЭФиК) проекта письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и проекта информационного письма в адрес заявителя либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование и подписание письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, информационного письма в адрес заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация, направление письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства;

- регистрация и выдача (направление) информационного письма в адрес заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение управлением экономического развития КЭФиК проверки представленных документов на предмет соответствия заявителя категории субъекта малого и среднего предпринимательства, регистрация заключения.

В случае получения от управления экономического развития КЭФиК положительного заключения о статусе заявителя:

- подготовка проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), проекта распоряжения о сдаче в аренду нежилых помещений (далее - распоряжение);

- визирование и подписание проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), распоряжения;

- регистрация распоряжения, договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды), его брошюровка;

- подписание заявителем договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды), внесение сведений о договоре (дополнительном соглашении) в базу данных учета имущественных комплексов SAUMI;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае получения от управления экономического развития КЭФиК отрицательного заключения о статусе заявителя:

- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование, подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

3.2.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты в Управлении не осуществляется.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов" с указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Управлением ФНС России по Калининградской области.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено (кроме случая, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.3. [Блок-схема](#Par1099) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" на новый срок [(технологическая карта)](#Par1700) приводится в приложении N 8 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 Отдел документооборота запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (только для физических лиц и индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица), адрес регистрации написаны полностью;

3) дата, по состоянию на которую запрашивается информация, позднее даты запроса;

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в СЭД;

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании порядка прохождения документов для предоставления муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи заявителю готового результата;

- оформляет заявителю расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения промежуточного и окончательного результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью расписку с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#Par1228) представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);

- передает расписку в приеме документов заявителю для подписания;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует запрос заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает (направляет) расписку в приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par183) настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк [уведомления](#Par1471) представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- передает на подпись начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов передает в течение 3 рабочих дней заявителю под роспись (направляет по почте) первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД и подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут.

3.4.2.1. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#Par183) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.4.2)](#Par348), начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.4.2.1)](#Par369).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, указанным в [п. 2.6](#Par140) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par183) настоящего Административного регламента.

3.4.5. 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.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;

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

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в СЭД.

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

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

3.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос и комплект документов, определяет возможность удовлетворения просьбы заявителя (соответствие критериям, установленным Федеральным законом "О защите конкуренции") (при подаче запроса юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем без образования юридического лица) и назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (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, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Передача запроса с комплектом документов для исполнения ответственному исполнителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

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

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о дате и времени передачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) с фамилией ответственного исполнителя.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса с комплектом документов.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале передачи СЭД.

3.8. Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов (по каналам внутриведомственного и межведомственного взаимодействия), подготовка в управление экономического развития комитета экономики, финансов и контроля (далее - КЭФиК) проекта письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и проекта информационного письма в адрес заявителя либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос и комплект документов.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает запрос и комплект документов;

- в случае необходимости готовит проект запроса (запросов) по каналам внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;

- контролирует получение ответа (ответов) на запрос (запросы) и формирует из него (них) приложение для последующей отправки в управление экономического развития КЭФиК;

- передает его на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронный образ ответа (ответов) на запрос (запросы) к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы).

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований готовит в управление экономического развития КЭФиК два экземпляра проекта письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и два экземпляра проекта информационного письма в адрес заявителя либо

- при наличии оснований готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и два экземпляра проекта информационного письма в адрес заявителя либо

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) 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 - 6 часов.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги ([п.п. 3.8.2](#Par419), [3.8.5](#Par434)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.8.3](#Par426), [3.8.4](#Par430)).

3.8.7. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подготовки двух экземпляров проекта письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и двух экземпляров проекта информационного письма в адрес заявителя либо

- наличие оснований для подготовки двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Результатом административной процедуры является:

- передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и двух экземпляров проекта информационного письма в адрес заявителя либо

- передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета о результате выполнения административной процедуры.

3.9. Визирование и подписание письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, информационного письма в адрес заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) двух экземпляров проекта письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и двух экземпляров проекта информационного письма в адрес заявителя (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает представленные документы, в случае необходимости корректирует их;

- при отсутствии замечаний проставляет подпись на одном экземпляре проекта письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и на одном экземпляре проекта информационного письма в адрес заявителя либо

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

- передает завизированные им проекты начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает представленные два экземпляра проекта письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и два экземпляра проекта информационного письма в адрес заявителя либо

рассматривает представленные два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписывает два экземпляра проекта письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и два экземпляра проекта информационного письма в адрес заявителя либо

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

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и два экземпляра информационного письма в адрес заявителя либо

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

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.2)](#Par454), начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.3)](#Par461).

3.9.5. Критерием принятия решения является анализ проекта письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и проекта информационного письма в адрес заявителя (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.6. Результатом административной процедуры являются подписанные два экземпляра письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и два экземпляра информационного письма в адрес заявителя (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и двух экземплярах информационного письма в адрес заявителя (либо двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10. Регистрация, направление письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, двух экземпляров письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.10.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в Отдел документооборота полученные документы для регистрации и передачи в управление экономического развития КЭФиК. Делает в СЭД отметку о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.10.3. Специалист Отдела документооборота регистрирует два экземпляра письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в СЭД. Передает один экземпляр письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в управление экономического развития КЭФиК, второй экземпляр передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги [(п. 3.10.2)](#Par476), специалист Отдела документооборота [(п. 3.10.3)](#Par478).

3.10.5. Критерием принятия решения является подписанное письмо о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.10.6. Результатом административной процедуры является передача специалистом Отдела документооборота в управление экономического развития КЭФиК одного экземпляра письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются номер и дата регистрации письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.11. Регистрация и выдача (направление) информационного письма в адрес заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, двух экземпляров информационного письма в адрес заявителя (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.11.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра информационного письма в адрес заявителя (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Делает в СЭД отметку о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.11.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует информационное письмо в адрес заявителя (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в СЭД, проставляя номер и дату регистрации на двух экземплярах информационного письма (либо двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- сканирует информационное письмо в адрес заявителя (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), прикрепляет электронный образ(-ы) файла(-ов) к регистрационной карточке в СЭД.

При обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю один экземпляр информационного письма в адрес заявителя (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под роспись на экземпляре расписки, распечатанном из СЭД;

- делает в СЭД отметку о выдаче промежуточного результата предоставления муниципальной услуги (при вручении информационного письма) либо

- делает в СЭД отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги (при вручении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о снятии документа с контроля).

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе. После получения почтового уведомления о вручении делает в СЭД отметку о снятии документа с контроля (при направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае направления по электронной почте направляет сканированный образ информационного письма в адрес заявителя (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги [(п. 3.11.2)](#Par486), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.11.3)](#Par488).

3.11.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения промежуточного результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.6. Результатом административной процедуры являются:

- вручение заявителю экземпляра информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- снятие документа с контроля в СЭД (при выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя о получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги на распечатанном из СЭД бланке расписки.

3.12. Проведение управлением экономического развития КЭФиК проверки представленных документов на предмет соответствия заявителя категории субъекта малого и среднего предпринимательства, регистрация заключения.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление экономического развития КЭФиК письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.12.2. Управление экономического развития проводит проверку поступивших документов, в случае необходимости (на основании анализа представленных заявителем сведений о документах из [п. 2.7](#Par163) настоящего Административного регламента) направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в отношении сведений, необходимых для работы с заявлением.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На основании анализа комплекта документов и ответов на запросы управлением экономического развития КЭФиК готовится заключение по вопросу, является ли заявитель субъектом малого и среднего предпринимательства, которое после подписания начальником управления экономического развития КЭФиК (лицом, его замещающим) передается в Отдел документооборота для регистрации.

Специалист Отдела документооборота регистрирует заключение управления экономического развития КЭФиК и организует его передачу в Комитет.

В случае получения от управления экономического развития КЭФиК положительного заключения о статусе заявителя:

3.13. Подготовка проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), проекта распоряжения о сдаче в аренду нежилых помещений (далее - распоряжение).

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положительного заключения управления экономического развития КЭФиК.

3.13.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заключение управления экономического развития КЭФиК о признании заявителя субъектом малого и среднего предпринимательства;

- готовит два экземпляра проекта договора аренды (или два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору аренды), проект распоряжения, ставит свою подпись на подготовленных проектах;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта договора аренды (или два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору аренды), проект распоряжения;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 часов.

3.13.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.13.4. Критерием принятия решения является анализ заключения управления экономического развития КЭФиК.

3.13.5. Результатом административной процедуры являются подготовленные проекты договора аренды (или проекты дополнительного соглашения к договору аренды) и распоряжения.

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проектах договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды) и распоряжения.

3.14. Визирование и подписание проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), распоряжения.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), проекта распоряжения.

3.14.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает представленные документы, в случае необходимости корректирует их;

- при отсутствии замечаний проставляет подпись на одном экземпляре проекта договора аренды (или проекте дополнительного соглашения к договору аренды), проекте распоряжения;

- передает завизированные им проекты договора аренды (или дополнительного соглашения), распоряжения начальнику Управления (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.14.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает представленные два экземпляра проекта договора аренды (два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору аренды), проект распоряжения;

- визирует проект распоряжения, подписывает два экземпляра проекта договора аренды (или два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору аренды);

- передает завизированный им проект распоряжения и подписанные два экземпляра проекта договора аренды (или два экземпляра дополнительного соглашения к договору аренды) заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

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

- подписывает распоряжение;

- прилагает печать к двум экземплярам договора аренды (или двум экземплярам дополнительного соглашения к договору аренды);

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанное распоряжение, два экземпляра договора аренды (или два экземпляра дополнительного соглашения к договору аренды).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.14.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.14.2)](#Par527), начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.14.3)](#Par533), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) [(п. 3.14.4)](#Par539).

3.14.6. Критерием принятия решения является анализ содержания проекта распоряжения и проекта договора аренды (проекта дополнительного соглашения к договору аренды).

3.14.7. Результатом административной процедуры являются подписанный договор аренды (дополнительное соглашение к договору аренды), распоряжение.

3.14.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах договора аренды (или двух экземплярах дополнительного соглашения к договору аренды), подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего) на распоряжении.

3.15. Регистрация распоряжения, договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды), его брошюровка.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, распоряжения, двух экземпляров договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды).

3.15.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит шнурование договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды);

- регистрирует договор аренды (или дополнительное соглашение к договору аренды) в электронном журнале регистрации договоров в СЭД, проставляя дату и порядковый регистрационный номер в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД на двух экземплярах договора аренды (или двух экземплярах дополнительного соглашения к договору аренды);

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, распоряжение, зарегистрированные два экземпляра договора аренды (или два экземпляра дополнительного соглашения к договору аренды);

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.15.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует в СЭД распоряжение, проставляя на нем регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует распоряжение, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

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

В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в Отделе документооборота двух экземпляров договора аренды (или двух экземпляров дополнительного соглашения к договору аренды). 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 документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград".

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.15.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги [(п. 3.15.2)](#Par550), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.15.3)](#Par556), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.15.3)](#Par556).

3.15.5. Критерием принятия решения являются подписанные договор аренды (или дополнительное соглашение к договору аренды), распоряжение.

3.15.6. Результатом административной процедуры являются зарегистрированный договор аренды (или дополнительное соглашение к договору аренды), распоряжение.

3.15.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- порядковый регистрационный номер и дата на двух экземплярах договора аренды (или двух экземплярах дополнительного соглашения к договору аренды);

- регистрационный номер и дата на распоряжении.

3.16. Подписание заявителем договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды), внесение сведений о договоре (дополнительном соглашении) в базу данных учета имущественных комплексов SAUMI.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя для подписания договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды).

3.16.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя;

- организует подписание заявителем двух экземпляров договора аренды (или двух экземпляров дополнительного соглашения к договору аренды);

- передает один экземпляр подписанного заявителем договора аренды (или один экземпляр подписанного заявителем дополнительного соглашения к договору аренды) специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.16.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив от специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, экземпляр подписанного заявителем договора аренды (или экземпляра подписанного дополнительного соглашения к договору аренды), вносит сведения в базу данных учета имущественных комплексов SAUMI.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.16.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.16.2)](#Par571), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги [(п. 3.16.3)](#Par576).

3.16.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя.

3.16.6. Результатом административной процедуры являются:

- подписание заявителем двух экземпляров договора аренды (или двух экземпляров дополнительного соглашения к договору аренды);

- наличие данных о договоре аренды (или дополнительном соглашении к договору аренды) в базе данных SAUMI.

3.16.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись заявителя на двух экземплярах договора аренды (или на двух экземплярах дополнительного соглашения к договору аренды) и сведения в базе данных SAUMI.

3.17. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заявителем двух экземпляров договора аренды (или двух экземпляров дополнительного соглашения к договору аренды).

3.17.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает заявителю один экземпляр подписанного договора аренды (или один экземпляр подписанного дополнительного соглашения к договору аренды) под роспись на распечатанном из СЭД бланке расписки;

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слов "соглашения к договору аренды)" ошибочно добавлены слова "специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги".

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра договора аренды (или два экземпляра дополнительного соглашения к договору аренды) специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.17.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.17.4. Критерием принятия решения являются прибытие и подписание заявителем договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды).

3.17.5. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем одного экземпляра договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды);

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.17.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на расписке в приеме документов о получении результата предоставления муниципальной услуги.

В случае получения от управления экономического развития КЭФиК отрицательного заключения о статусе заявителя:

3.18. Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное отрицательное заключение управления экономического развития КЭФиК.

3.18.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает отрицательное заключение управления экономического развития КЭФиК;

- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ставит свою подпись на подготовленных проектах;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отрицательное заключение управления экономического развития КЭФиК;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 часов.

3.18.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.18.4. Критерием принятия решения является анализ заключения управления экономического развития КЭФиК.

3.18.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Визирование, подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- анализирует заключение управления экономического развития КЭФиК и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирует один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) два экземпляра завизированного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заключение управления экономического развития КЭФиК;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.19.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- анализирует заключение управления экономического развития КЭФиК и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

- передает подписанные экземпляры уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заключение управления экономического развития КЭФиК специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.19.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(3.19.2)](#Par617), начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.19.3)](#Par623).

3.19.5. Критерии принятия решения:

- анализ заключения управления экономического развития КЭФиК;

- анализ содержания проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19.6. Результатом административной процедуры являются подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заключения управления экономического развития КЭФиК.

3.20.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.20.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в Отделе документооборота 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 документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград".

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.20.4. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- проставляет на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- устанавливает личность и правомочность заявителя;

- выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись на экземпляре расписки, распечатанном из СЭД;

- передает второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в рабочий день, следующий за днем получения результата;

- делает в регистрационной карточке в СЭД отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.20.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги [(п. 3.20.2)](#Par637), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов ([3.20.3](#Par641), [3.20.4](#Par645)), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.20.3)](#Par641).

3.20.6. Критерием принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20.7. Результатом административной процедуры являются:

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.20.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на экземпляре расписки либо

- почтовое уведомление о вручении заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации городского округа "Город Калининград" или Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации городского округа "Город Калининград" 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 Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

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

- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;

- 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 (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации информационного письма в адрес заявителя, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность внесения записи о регистрации информационного письма в адрес заявителя, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- правильность записи на экземплярах информационного письма в адрес заявителя, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- соблюдение сроков и порядка направления заявителю информационного письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в СЭД.

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

- соблюдение сроков, порядка подготовки проектов запросов;

- соблюдение сроков, порядка подготовки и предоставления на визирование и подписание проекта письма в управление экономического развития КЭФиК о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), проекта распоряжения, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков подготовки проекта информационного письма в адрес заявителя;

- соблюдение срока передачи на визирование проекта письма в управление экономического развития КЭФиК о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), проекта информационного письма в адрес заявителя, проекта распоряжения, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка передачи в Отдел документооборота письма в управление экономического развития КЭФиК о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), проекта информационного письма в адрес заявителя, проекта распоряжения, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;

- соблюдение сроков и порядка подписания запросов;

- соблюдение сроков и порядка направления запросов (запроса) в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- правомерность принятия решения по подготовке проекта письма в управление экономического развития КЭФиК о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), проекта информационного письма в адрес заявителя, проекта распоряжения, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта письма в управление экономического развития КЭФиК о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), проекта информационного письма в адрес заявителя, проекта распоряжения, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

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

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта распоряжения;

- соблюдение сроков, порядка и правомерность подписания проекта письма в управление экономического развития КЭФиК о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), проекта информационного письма в адрес заявителя, проекта распоряжения, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- правомерность принятия решения о подписании распоряжения;

- соблюдение срока и порядка подписания распоряжения;

- соблюдение порядка приложения печати к договору аренды (или к дополнительному соглашению к договору аренды).

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) отдела распоряжения муниципальной собственностью управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград", отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Начальником Отдела документооборота и начальником Отдела (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 городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (Отдела документооборота, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа "Город Калининград", 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, представление 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 электронной форме в администрацию городского округа "Город Калининград", предоставляющую муниципальную услугу. 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" на адрес электронной почты администрации городского округа "Город Калининград" cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" 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) которого обжалуются;

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

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 решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 затрагивает 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):

- специалистов Отдела - начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- специалистов Отдела документооборота - начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела (лица, его замещающего) - начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела документооборота (лица, его замещающего) - начальнику управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- начальника Управления (лица, его замещающего) - заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- начальника управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (лица, его замещающего) - управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" (лиц, их замещающих) - 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 на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий 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 городского округа "Город Калининград", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа "Город Калининград", должностного лица администрации городского округа "Город Калининград" 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа "Город Калининград", предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа "Город Калининград", 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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 5.9 настоящего Административного регламента, а не пункт 5.7.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#Par752) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Комитет муниципального имущества

 и земельных ресурсов

 администрации городского округа

 "Город Калининград"

 ЗАПРОС

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

 АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

 СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

 НА НОВЫЙ СРОК

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

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

 (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 └───┘ (указываются реквизиты доверенности)

прошу заключить договор аренды нежилые здания, помещения муниципальной

собственности городского округа "Город Калининград" на новый срок и

расположенные по адресу:

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

 (указать адрес, этаж)

сроком до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования под

 (указать период)

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

 (указать наименование объекта)

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

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

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

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

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

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

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

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

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

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

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

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

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

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

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указать адрес)

 ┌───┐

 │ │ выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

**Образец заполнения запроса**

**(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)**

 Комитет муниципального имущества

 и земельных ресурсов

 администрации городского округа

 "Город Калининград"

 ЗАПРОС

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ

 ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

 СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

 НА НОВЫЙ СРОК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_1103920000000\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_390600000000,\_

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным

 предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя):\_\_\_\_\_\_\_\_г. Калининград, ул. Дзержинского, 10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

контактный телефон \_8-911-111-11-11\_, действующий(ая) 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)

 ┌───┐

 │ X │ на основании доверенности \_\_\_\_\_\_б/н от 14.11.2012 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 └───┘ (указываются реквизиты доверенности)

прошу заключить договор аренды нежилые здания, помещения муниципальной

собственности городского округа "Город Калининград" на новый срок и

расположенные по адресу:

\_\_\_г. Калининград, ул. Ленина, дом 11, 0 этаж,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес, этаж)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до одного года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования под

 (указать период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_магазин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование объекта)

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

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

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

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

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

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

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

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

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

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

 1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица 39 АА

111111 от 11.11.1111 г.

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

 1. Приложение перечня видов деятельности, осуществляемых хозяйствующим

субъектом в период с декабря 2010 года по декабрь 2012 года на 1 л. в 1

экз.

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

 2. Приложение наименования видов товара, объема товаров, произведенных

и (или) реализованных ООО "Ромашка" в период с декабря 2010 года по декабрь

2012 года на 1 л. в 1 экз.

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

 3. Приложение перечня лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим

субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить

государственную или муниципальную преференцию, основания для вхождения

таких лиц в эту группу на 1 л. в 1 экз.

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

 4. Приложение бухгалтерского баланса на 1 л. в 1 экз.

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

 5. Задолженности по налогам и сборам, установленным действующим

законодательством Российской Федерации, за период с декабря 2010 года по

декабрь 2012 года не имею.

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

"\_02\_" \_\_\_12\_\_\_ 20\_12\_ г. "\_10\_" ч "\_15\_" мин.

Ответ прошу:

 ┌───┐

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

 └───┘ (указать адрес)

 ┌───┐

 │ X │ выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_33-55-88\_\_\_\_, дата \_\_\_02.12.2012\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

 Комитет муниципального имущества

 и земельных ресурсов

 администрации городского округа

 "Город Калининград"

 ЗАПРОС

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

 АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

 СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

 НА НОВЫЙ СРОК

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

 (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

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

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу заключить договор аренды нежилые здания, помещения муниципальной

собственности городского округа "Город Калининград" на новый срок и

расположенные по адресу:

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

 (указать адрес, этаж)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования под

 (указать период)

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

 (указать наименование объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

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

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

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

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

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

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

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

Расписку о принятии запроса получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

 Ответ прошу:

┌───┐

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

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ │ выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘

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

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

 Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

**Образец заполнения запроса (для физического лица)**

 Комитет муниципального имущества

 и земельных ресурсов

 администрации городского округа

 "Город Калининград"

 ЗАПРОС

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

 АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

 СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

 НА НОВЫЙ СРОК

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_00 00\_\_ N \_000000\_ код подразделения \_000-000\_,

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_10\_" \_\_января 2001\_\_ г. \_\_ОВД Московского района г. Калининграда\_\_,

 (когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_г. Калининград, ул. Дзержинского, 10\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон 8-911-111-11-11\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 (указываются реквизиты доверенности)

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

 (наименование и реквизиты документа)

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

 (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

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

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу заключить договор аренды нежилые здания, помещения муниципальной

собственности городского округа "Город Калининград" на новый срок и

расположенные по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Калининград, ул. Ленина, дом 11, 0 этаж,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес, этаж)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до одного года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования под

 (указать период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_магазин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

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

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

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

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

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

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

Расписку о принятии запроса получил(а).

"\_02\_" \_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_ 20\_11\_г. "\_10\_" ч. "\_15\_" мин.

 Ответ прошу:

┌───┐

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

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ X │ выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_33-55-88\_\_\_\_, дата \_\_\_22.05.2012\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договора**

**аренды на нежилые здания, помещения муниципальной**

**собственности городского округа "Город Калининград"**

**на новый срок**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику │

│ Отдела (лицу, его замещающему) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, │

│ его замещающим) и назначение ответственного исполнителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ передача запроса с комплектом документов для исполнения ответственному │

│ исполнителю │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение│

│ ответов (по каналам внутриведомственного и межведомственного │

│взаимодействия), подготовка в управление экономического развития комитета│

│ экономики, финансов и контроля (далее - КЭФиК) проекта письма │

│ о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя │

│ к субъектам малого и среднего предпринимательства и проекта │

│ информационного письма в адрес заявителя либо проекта уведомления │

│ об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ визирование и подписание письма о проведении проверки и подготовке │

│ заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего │

│ предпринимательства и проекта информационного письма в адрес заявителя │

│ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги│

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ регистрация, направление письма о проведении проверки и подготовке │

│заключения об отнесении к субъектам малого и среднего предпринимательства│

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ регистрация и выдача (направление) информационного письма в адрес │

│ заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной │

│ услуги │

└────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┬──┘

 │ │

 \│/ │

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ проведение проверки управлением экономического развития КЭФиК │ │

│ представленных документов на предмет соответствия заявителя │ │

│ категории субъекта малого и среднего предпринимательства, │ │

│ регистрация заключения │ │

└───────────────┬──────────────────────────────────┬───────────────┘ │

 │ │ │

 \│/ \│/ │

 В случае получения В случае получения │

 от управления экономического от управления экономического │

 развития КЭФиК положительного развития КЭФиК отрицательного │

 заключения о статусе заявителя заключения о статусе заявителя │

 │ │ │

 \│/ \│/ │

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ │

│ подготовка проекта договора │ │ подготовка проекта уведомления│ │

│ аренды (или проекта │ │ об отказе в предоставлении │ │

│ дополнительного соглашения │ │ муниципальной услуги │ │

│ к договору аренды), проекта │ │ │ │

│ распоряжения о сдаче в аренду │ │ │ │

│ нежилых помещений (далее - │ │ │ │

│ распоряжение) │ │ │ │

└───────────────┬───────────────┘ └───────────────┬───────────────┘ │

 │ │ │

 \│/ \│/ │

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ │

│ визирование и подписание │ │ визирование, подписание │ │

│ проекта договора аренды (или │ │ проекта уведомления об отказе │ │

│ дополнительного соглашения │ │ в предоставлении муниципальной│ │

│ к договору аренды), │ │ услуги │ │

│ распоряжения │ │ │ │

└───────────────┬───────────────┘ └───────────────┬───────────────┘ │

 │ │ │

 \│/ \│/ │

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ │

│ регистрация распоряжения, │ │ регистрация уведомления │ │

│ договора аренды (или │ │ об отказе в предоставлении │ │

│ дополнительного соглашения │ │ муниципальной услуги, выдача │ │

│ к договору аренды), его │ │ (направление) заявителю │ │

│ брошюровка │ │ результата предоставления │ │

│ │ │ муниципальной услуги │ │

└───────────────┬───────────────┘ └───────────────┬───────────────┘ │

 │ │ │

 \│/ \│/ │

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ │

│ подписание заявителем договора│ │ подшивка в дело комплекта │<──┘

│ аренды (дополнительного │ │ документов │

│ соглашения к договору аренды),│ └───────────────────────────────┘

│ внесение сведений о договоре │

│ (дополнительном соглашении) │

│ в базу данных учета │

│ имущественных комплексов SAUMI│

└───────────────┬───────────────┘

 │

 \│/

┌───────────────────────────────┐

│ выдача заявителю результата │

│ муниципальной услуги │

└───────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ

ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

НА НОВЫЙ СРОК

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О., предоставившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 в случае предоставления

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

 муниципальной услуги юридическому лицу помимо

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

 Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

┌───┬─────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров│ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ документов │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼─────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 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 │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для физических лиц │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и индивидуальных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателей) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3 │ Заверенные подписью │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ руководителя │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и печатью │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ юридического лица │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ копии учредительных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (учредительный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ договор, решение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о создании │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ устав, приказ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о назначении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ единоличного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ исполнительного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ органа, 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) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4 │ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ юридического лица │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для юридических │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лиц) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5 │ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о регистрации │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для индивидуальных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателей) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6 │ Справка налогового │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ органа об отсутствии│ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ задолженности │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ по налогам и сборам,│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ установленным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ действующим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7 │ Нотариально │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ заверенные копии │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ учредительных │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ документов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ хозяйствующего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ субъекта │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 8 │ Перечень видов │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ деятельности, │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ осуществляемых │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ и (или) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ осуществлявшихся │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ хозяйствующим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ субъектом, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в течение двух лет, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предшествующих дате │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подаче заявления, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо в течение срока│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ осуществления │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ деятельности, если │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ он составляет менее │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ чем два года, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ а также копии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подтверждающих │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и (или) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подтверждавших право│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на осуществление │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ указанных видов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ деятельности, если │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в соответствии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для их осуществления│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ требуется и (или) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ требовались │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ специальные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешения │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 9 │ Наименование видов │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ товара, объемов │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ товаров, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ произведенных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и (или) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реализованным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ хозяйствующим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ субъектом, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в течение двух лет, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предшествующих дате │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подачи заявления, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо в течение срока│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ осуществления │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ деятельности, если │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ он составляет менее │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ чем два года, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с указанием кодов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ видов продукции │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 10│ Бухгалтерский баланс│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ хозяйствующего │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ субъекта │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ по состоянию │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на последнюю │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отчетную дату, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предшествующую дате │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подаче заявления, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо, если │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ хозяйствующий │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ субъект │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ не предоставляет │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в налоговый орган │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ бухгалтерский │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ баланс, иная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о налогах и сборах │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документация │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 11│ Перечень лиц, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ входящих │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ в одну группу │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ с хозяйствующим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ субъектом, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с указание основания│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для вхождения таких │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лиц в эту группу │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 12│ Копию формы │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о средней │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ численности │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ работников │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ за предшествующий │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ календарный год │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заверенную │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ инспекцией ФНС │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ по месту учета │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 13│ Уведомление │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о присвоении кодов │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ статистики о видах │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ деятельности │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с приложением │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ их расшифровки │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴─────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

 │ \* │ - документы, которые заявитель вправе представить по собственной

 └───┘ инициативе

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

 (должность сотрудника, (подпись, Ф.И.О.)

 принявшего документы)

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

 дата выдачи расписки (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

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

 дата получения результата (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

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

 подпись заявителя (Ф.И.О.)

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

 (должность сотрудника, (подпись, фамилия, инициалы)

 выдавшего документы)

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

 (дата выдачи (получения) (фамилия, инициалы, подпись лица,

 документов) получившего документы)

Приложение N 7

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ

ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

НА НОВЫЙ СРОК

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_\_

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

 (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

 либо представителя заявителя,

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

 либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического

 лица)

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

 (указать дату и время)

 документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

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

 (указывается наименование муниципальной услуги)

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

┌───┬──────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров│ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ документов │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 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 │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для физических лиц │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и индивидуальных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателей) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3 │ Заверенные подписью │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ руководителя │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и печатью │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ юридического лица │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ копии учредительных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (учредительный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ договор, решение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о создании │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ устав, приказ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о назначении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ единоличного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ исполнительного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ органа, 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)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4 │ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ юридического лица │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для юридических лиц)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5 │ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для индивидуальных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателей) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6 │ Справка налогового │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ органа об отсутствии │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ задолженности │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ по налогам и сборам, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ установленным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ действующим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7 │ Нотариально │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ заверенные копии │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ учредительных │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ документов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ хозяйствующего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ субъекта │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 8 │ Перечень видов │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ деятельности, │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ осуществляемых │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ и (или) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ осуществлявшихся │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ хозяйствующим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ субъектом, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в течение двух лет, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предшествующих дате │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подаче заявления, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо в течение срока │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ осуществления │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ деятельности, если │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ он составляет менее │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ чем два года, а также│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ копии документов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подтверждающих и │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (или) подтверждавших │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на осуществление │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ указанных видов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ деятельности, если │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в соответствии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для их осуществления │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ требуется │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и (или) требовались │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ специальные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешения │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 9 │ Наименование видов │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ товара, объемов │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ товаров, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ произведенных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и (или) реализованным│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ хозяйствующим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ субъектом, в течение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ двух лет, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предшествующих дате │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подачи заявления, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо в течение срока │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ осуществления │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ деятельности, если он│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ составляет менее чем │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ два года, с указанием│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ кодов видов продукции│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 10│ Бухгалтерский баланс │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ хозяйствующего │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ субъекта по состоянию│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на последнюю отчетную│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дату, предшествующую │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дате подаче │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявления, либо, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ если хозяйствующий │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ субъект │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ не предоставляет │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в налоговый орган │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ бухгалтерский баланс,│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иная предусмотренная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о налогах и сборах │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документация │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 11│ Перечень лиц, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ входящих в одну │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ группу │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ с хозяйствующим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ субъектом, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с указанием основания│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для вхождения таких │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лиц в эту группу │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 12│ Копию формы о средней│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ численности │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ работников │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ за предшествующий │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ календарный год │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заверенную инспекцией│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ФНС по месту учета │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 13│ Уведомление │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о присвоении кодов │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ статистики о видах │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ деятельности │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с приложением │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ их расшифровки │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴──────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

 │ \* │ - документы, которые заявитель вправе представить по собственной

 └───┘ инициативе

 По результатам рассмотрения представленных документов мною,

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

 (должность, фамилия, инициалы специалиста)

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается пункт и реквизиты Административного регламента

 либо нормативного правового акта)

 Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной

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

 (указать причину отказа)

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 8

к Административному регламенту

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА**

**предоставления муниципальной услуги по заключению**

**договора аренды на нежилые здания, помещения**

**муниципальной собственности городского округа**

**"Город Калининград" на новый срок**

┌───┬───────────────────────────────┬───────────────────┬─────────┬───────────┐

│ N │ Процедура │ Участники │ Длитель-│ День с │

│п/п│ │ │ ность │ момента │

│ │ │ │ │ начала │

│ │ │ │ │ исполнения│

│ │ │ │ │ Регламента│

├───┼───────────────────────────────┼───────────────────┼─────────┼───────────┤

│ 1 │ Прием, проверка и регистрация │ Специалист Отдела │ 40 минут│ 1-й │

│ │ запроса с комплектом │ документооборота, │ │ рабочий │

│ │ документов │ ответственный │ │ день │

│ │ │ за прием и выдачу │ │ │

│ │ │ документов │ │ │

│ │ │ Начальник Отдела │ 30 минут│ │

│ │ │ документооборота │ │ │

│ │ │ (лицо, его │ │ │

│ │ │ замещающее) │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼───────────────────┼─────────┼───────────┤

│ 2 │ Передача запроса с комплектом │ Специалист Отдела │ 1 час │ 1-й │

│ │ документов на рассмотрение │ документооборота, │ │ рабочий │

│ │ начальнику Отдела (лицу, │ ответственный за │ │ день │

│ │ его замещающему) │ прием и выдачу │ │ │

│ │ │ документов │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼───────────────────┼─────────┼───────────┤

│ 3 │ Рассмотрение запроса │ Начальник Отдела │ 2 часа │ 2-й │

│ │ с комплектом документов │ (лицо, его │ │ рабочий │

│ │ начальником Отдела (лицом, │ замещающее) │ │ день │

│ │ его замещающим) и назначение │ │ │ │

│ │ ответственного исполнителя │ │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼───────────────────┼─────────┼───────────┤

│ 4 │ Передача запроса с комплектом │ Начальник Отдела │ 1 час │ 2-й │

│ │ документов для исполнения │ (лицо, его │ │ рабочий │

│ │ ответственному исполнителю │ замещающее) │ │ день │

├───┼───────────────────────────────┼───────────────────┼─────────┼───────────┤

│ 5 │ Изучение запроса и комплекта │ Специалист Отдела,│ 9 часов │ 10-й │

│ │ документов, направление │ ответственный за │ │ рабочий │

│ │ запросов и получение ответов │ предоставление │ │ день │

│ │ (по каналам │ муниципальной │ │ │

│ │ внутриведомственного │ услуги │ │ │

│ │ и межведомственного │ Начальник Отдела │ 1 час │ │

│ │ взаимодействия), в управление │ (лицо, его │ │ │

│ │ экономического развития │ замещающее) │ │ │

│ │ комитета экономики, финансов │ │ │ │

│ │ и контроля (далее - КЭФиК) - │ │ │ │

│ │ проекта письма о проведении │ │ │ │

│ │ проверки и подготовке │ │ │ │

│ │ заключения об отнесении │ │ │ │

│ │ заявителя к субъектам малого │ │ │ │

│ │ и среднего предпринимательства│ │ │ │

│ │ и проекта информационного │ │ │ │

│ │ письма в адрес заявителя либо │ │ │ │

│ │ проекта уведомления об отказе │ │ │ │

│ │ в предоставлении муниципальной│ │ │ │

│ │ услуги │ │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼───────────────────┼─────────┼───────────┤

│ 6 │ Визирование и подписание │ Начальник Отдела │ 2 часа │ 12-й │

│ │ письма о проведении проверки │ (лицо, его │ │ рабочий │

│ │ и подготовке заключения │ замещающее) │ │ день │

│ │ об отнесении заявителя │ Начальник │ 2 часа │ │

│ │ к субъектам малого и среднего │ Управления (лицо, │ │ │

│ │ предпринимательства, │ его замещающее) │ │ │

│ │ информационного письма в адрес│ │ │ │

│ │ заявителя либо уведомления │ │ │ │

│ │ об отказе в предоставлении │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼───────────────────┼─────────┼───────────┤

│ 7 │ Регистрация, направление │ Специалист Отдела,│ 30 минут│ 13-й │

│ │ письма о проведении проверки │ ответственный за │ │ рабочий │

│ │ и подготовке заключения │ предоставление │ │ день │

│ │ об отнесении заявителя │ муниципальной │ │ │

│ │ к субъектам малого и среднего │ услуги │ │ │

│ │ предпринимательства │ Специалист Отдела │ 1 час │ │

│ │ │ документооборота, │ │ │

│ │ │ ответственный │ │ │

│ │ │ за прием и выдачу │ │ │

│ │ │ документов │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼───────────────────┼─────────┼───────────┤

│ 8 │ Регистрация и выдача │ Специалист Отдела,│ 30 минут│ 13-й │

│ │ (направление) информационного │ ответственный │ │ рабочий │

│ │ письма в адрес заявителя либо │ за предоставление │ │ день │

│ │ уведомления об отказе │ муниципальной │ │ │

│ │ в предоставлении муниципальной│ услуги │ │ │

│ │ услуги │ Специалист Отдела │ 30 минут│ │

│ │ │ документооборота, │ │ │

│ │ │ ответственный за │ │ │

│ │ │ прием и выдачу │ │ │

│ │ │ документов │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼───────────────────┼─────────┼───────────┤

│ 9 │ Проведение проверки │ Управление │ │ 18-й │

│ │ управлением экономического │ экономического │ │ рабочий │

│ │ развития КЭФиК представленных │ развития КЭФиК │ │ день │

│ │ документов на предмет │ │ │ │

│ │ соответствия заявителя │ │ │ │

│ │ категории субъекта малого и │ │ │ │

│ │ среднего предпринимательства, │ │ │ │

│ │ регистрация заключения │ │ │ │

├───┴───────────────────────────────┴───────────────────┴─────────┴───────────┤

│ В случае получения от управления экономического развития КЭФиК │

│ положительного заключения о статусе заявителя: │

├───┬───────────────────────────────┬───────────────────┬─────────┬───────────┤

│ 10│ Подготовка проекта договора │ Специалист Отдела,│ 2 часа │ 19-й │

│ │ аренды (или дополнительного │ ответственный │ 30 минут│ рабочий │

│ │ соглашения к договору аренды),│ за предоставление │ │ день │

│ │ проекта распоряжения о сдаче │ муниципальной │ │ │

│ │ в аренду нежилых помещений │ услуги │ │ │

│ │ (далее - распоряжение) │ │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼───────────────────┼─────────┼───────────┤

│ 11│ Визирование по подписании │ Начальник Отдела │ 2 часа │ 22-й │

│ │ проекта договора аренды │ (лицо, его │ │ рабочий │

│ │ (или дополнительного │ замещающее) │ │ день │

│ │ соглашения к договору аренды),│ Начальник │ 2 часа │ │

│ │ распоряжения │ Управления (лицо, │ │ │

│ │ │ его замещающее) │ │ │

│ │ │ Заместитель главы │ 2 часа │ │

│ │ │ администрации, │ │ │

│ │ │ председатель │ │ │

│ │ │ Комитета (лицо, │ │ │

│ │ │ его замещающее) │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼───────────────────┼─────────┼───────────┤

│ 12│ Регистрация распоряжения, │ Специалист Отдела │ 1 час │ 24-й │

│ │ договора аренды │ документооборота, │ │ рабочий │

│ │ (или дополнительного │ ответственный │ │ день │

│ │ соглашения к договору аренды),│ за прием и выдачу │ │ │

│ │ его брошюровка │ документов │ │ │

│ │ │ Специалист Отдела,│ 2 часа │ │

│ │ │ ответственный │ │ │

│ │ │ за предоставление │ │ │

│ │ │ муниципальной │ │ │

│ │ │ услуги │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼───────────────────┼─────────┼───────────┤

│ 13│ Подписание заявителем договора│ Специалист Отдела │ 1 час │ 25-й │

│ │ аренды (или дополнительного │ документооборота, │ │ рабочий │

│ │ соглашения к договору аренды),│ ответственный │ │ день │

│ │ внесение сведений о договоре │ за прием и выдачу │ │ │

│ │ (дополнительном соглашении) │ документов │ │ │

│ │ в базу данных учета │ Специалист Отдела,│ 1 час │ │

│ │ имущественных комплексов SAUMI│ ответственный │ │ │

│ │ │ за предоставление │ │ │

│ │ │ муниципальной │ │ │

│ │ │ услуги │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼───────────────────┼─────────┼───────────┤

│ 14│ Выдача заявителю результата │ Специалист Отдела │ 30 минут│ 25-й │

│ │ предоставления муниципальной │ документооборота, │ │ рабочий │

│ │ услуги │ ответственный за │ │ день │

│ │ │ прием и выдачу │ │ │

│ │ │ документов │ │ │

├───┴───────────────────────────────┴───────────────────┴─────────┴───────────┤

│ В случае получения от управления экономического развития КЭФиК │

│ отрицательного заключения о статусе заявителя: │

├───┬───────────────────────────────┬───────────────────┬─────────┬───────────┤

│ 15│ Подготовка проекта уведомления│ Специалист Отдела,│ 5 часов │ 21-й │

│ │ об отказе в предоставлении │ ответственный │ │ рабочий │

│ │ муниципальной услуги │ за предоставление │ │ день │

│ │ │ муниципальной │ │ │

│ │ │ услуги │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼───────────────────┼─────────┼───────────┤

│ 16│ Визирование, подписание │ Начальник Отдела │ 1 час │ 24-й │

│ │ проекта уведомления об отказе │ (лицо, его │ │ рабочий │

│ │ в предоставлении муниципальной│ замещающее) │ │ день │

│ │ услуги │ Начальник │ 1 час │ │

│ │ │ Управления (лицо, │ │ │

│ │ │ его замещающее) │ │ │

├───┼───────────────────────────────┼───────────────────┼─────────┼───────────┤

│ 17│ Регистрация уведомления │ Специалист Отдела,│ 30 минут│ 25-й │

│ │ об отказе в предоставлении │ ответственный за │ │ рабочий │

│ │ муниципальной услуги, выдача │ предоставление │ │ день │

│ │ (направление) заявителю │ муниципальной │ │ │

│ │ результата предоставления │ услуги │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ Специалист Отдела │ 2 часа │ │

│ │ │ документооборота, │ │ │

│ │ │ ответственный за │ │ │

│ │ │ прием и выдачу │ │ │

│ │ │ документов │ │ │

│ │ │ Начальник Отдела │ 2 часа │ │

│ │ │ документооборота │ │ │

│ │ │ (лицо, его │ │ │

│ │ │ замещающее) │ │ │

└───┴───────────────────────────────┴───────────────────┴─────────┴───────────┘

Всего: срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 рабочих дней.