

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики
Калининградской области

Н.А. Салагаева

2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций

Калининградской области

С.В. Евстигнеев

2017 г.



Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)
4.	Краткое наименование услуги	Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; sms-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администрации МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов		Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче запроса не по месту жительства (по месту обращения)	При подаче запроса не по месту жительства (по месту нахождения юридического лица)				Наличие платы (государственный пошлины)	Реquisиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10
51 рабочий день со дня регистрации и запроса	1. Отсутствие в запросе информации и сведений, указанных в Административном регламенте; 2. Запрос не подается прочтению или из его содержания невозможно установить, о каких помещениях (здании) идет речь; 3. Наличие в запросе и прилагаемых к нему документах неогоренных исправлений.	1. Отсутствие в информации и сведений, указанных в Административном регламенте; 2. Запрос не подается прочтению или из его содержания невозможно установить, о каких помещениях (здании) идет речь; 3. Наличие в запросе и прилагаемых к нему документах неогоренных исправлений.	1. Установление факта наличия у заявителя задолженности: - По иным договорам, заключенным в отношении муниципального имущества; - По налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации; 2. Подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный Административным регламентом, либо подача запроса заявителем этого лица, не входящего в круг заявителей, указанных в Административном регламенте; 3. Установление факта представления заявителем недостоверных сведений. В запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ.	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте.

		<p>серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>4. Обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется МО КО;</p> <p>5. Запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;</p> <p>6. Отсутствие комплекта документов, установленного Административным регламентом;</p> <p>7. Отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в Административном регламенте.</p>	<p>соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи заявителя.</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи запроса на предоставление "подуслуги" заявителям	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу запроса от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи запроса от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему подачу запроса от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица или их представители, соответствующие требованиям части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные шиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность передоверия.

		<p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия"; <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно); 			<p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; 3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником 	
--	--	---	--	--	---	--

						соответствующего места лишения свободы; 4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.
					Паспорт гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
					Временное удостоверение личности гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
					Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Временное удостоверение личности гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.				
	Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ	Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утвержденным федеральным				

		органом исполнительной власти в сфере миграции.							
Вид на жительство		Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере.				Вид на жительство		(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).	
Паспорт иностранного гражданина		В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.				Паспорт иностранного гражданина		(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).	
Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства		Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.				Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства		(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).	
Заверенный перевод на русский язык документов о		Перевод удостоверяется нотариусом.							

	государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо								
	Сведения о регистрации юридического лица в запроса	В запроса указываются - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо).							

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	1. Паспорт гражданина РФ. 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 3. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства. 4. Вид на жительство. 5. Паспорт иностранного гражданина. 6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа (паспорт - страницы 1, 2 и страница со сведениями о действующей регистрации по месту жительства); 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—
2	Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя.	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—
3	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие установленным требованиям; 3. Регистрация запроса в АИС.	Нет	Подписывается заявителем, или его законным представителем.	Приложение 2 к технологической схеме	Приложение 3 к технологической схеме

4	Копии учредительных документов	<p>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).</p>	<p>1 /оригинал</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю. 	<p>Представляет ся в случае если от имени заявителя обращается представитель в заявителя.</p>	<p>Заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица копии учредительных документов.</p>	—	—
---	--------------------------------	---	--	---	---	---	---

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реquisite актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
—	Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов	Идентификационный сведения о налогоплательщике (юридическое или физическое лицо), ИНН, дата, на которую запрашиваются сведения	Администрация МО КО, представл яющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003793	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—
—	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, сведения о размере уставного капитала, дата создания организации, сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, сведения о лицензиях, ИНН организации, коды видов ведущейся организацией деятельности, дата регистрации всех изменений в деятельности организации, внесенных в ЕГРЮЛ.	Администрация МО КО, представл яющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документы, являющийся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Договор аренды и акт приема-передачи	Договор и акт приема-передачи оформляется за подписью уполномоченного должностного лица, содержит дату и регистрационный номер.	Положительный	—	—	1. В МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе; 2. По почте.	10 рабочих дней	10 рабочих дней
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Отрицательный	Приложения 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	—	1. В МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе; 2. По почте.	3 рабочих дня	3 рабочих дня

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Установление личности заявителя (в случае личного обращения)	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 должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса	Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

установленным требованиям	<p>3. Запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;</p> <p>4. Перечень запрашиваемой информации соответствует Административному регламенту.</p> <p>В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.</p>		Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
3	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов. 	5 минут			
4	Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
5	Оформление расписки в приеме документов	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 6 к технологической схеме предоставления услуги.
6	Оформление документов в АИС	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	—
Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ		В 1 рабочий день с момента регистрации			

1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее-СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов.	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача запроса с комплектом документов в установленном порядке	Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
Проверка документов, подготовка решения или отказа						
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	20 минут	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное должностное лицо: 1. Проверяет, при необходимости корректирует запросы; 2. Направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
3	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги; 3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров договоров и актов приема-передачи; 4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомлений об отказе; 5. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.	8 часов	Специалист ОМСУ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

4	Подписание проекта результата предоставления услуги	<p>Уполномоченное должностное лицо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата предоставления услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ. <p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Обеспечивает подписание договоров и актов приема-передачи; 3. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги. 	4 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа			На 51 рабочий день с момента регистрации запроса			
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает личность заявителя (представителя); 2. Выдает заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги. <p>В случае избрания заявителем способа получения по почте, по электронной почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса на официальном сайте МФЦ КО, в случае подачи через МФЦ либо на официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы: _____ А.С. Толмачев

« 14 » 09 _____ 2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности без проведения торгов (аукциона)"*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000012260
2.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	3900000010000216829
3.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	3900000010000299401
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	3900000010000303345
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	3900000010000006165
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	3900000010000304992
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	3900000010000174405
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	
15.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000010000203223
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000299207
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000000161520043
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161663484
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности без проведения торгов (аукциона)"

Примерная форма запроса

_____ (Наименование администрации)

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя,
контактный телефон)

ЗАПРОС

Прошу заключить договор аренды _____

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу: _____

_____ ;

- выдать при личном обращении, контактный тел. _____ ;

- направить по электронной почте _____ .

« ____ » _____ Г.
(дата)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности без проведения торгов (аукциона)"

Примерный образец заполнения запроса

Главе администрации МО КО

_____ (инициалы, фамилия)

от Сидорова Николая Петровича,

тел. +70000000001

(фамилия, имя, отчество заявителя,
контактный телефон)

ЗАПРОС

Прошу предоставить мне услугу по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона).

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу: 230000, г. Калининград, ул. Кирова, д. 00, кв. 00;

- выдать при личном обращении, контакт. тел. _____ ;

- направить по электронной почте _____ .

« 00 » 00 2016 г.
(дата)

(личная подпись)

Н.П. Сидоров
(инициалы, фамилия)

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности без проведения торгов (аукциона)"

Примерная форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

_____	_____
(сведения об ОМС, предоставляющем	(адресат: ФИО, наименование (для юр.
муниципальную услугу: адрес, телефон,	лица), почтовый адрес)
факс, адрес эл. почты)	_____
_____	_____
_____	_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ (АУКЦИОНА)

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя
заявителя, либо

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя
юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____
(указать дату и время приема)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды на
нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона).

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

Наименование должности
уполномоченного должностного лица

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Получил: “__” _____ 201__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или уполномоченного в случае получения
лица заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “__” _____ 201__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя (ей))

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
" Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности без проведения торгов (аукциона) "

Примерная форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной
услуги о заключении договора аренды на нежилые здания, помещения
муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)

Вход. № _____ от « ____ » _____ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя

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

о том, что на приеме _____ предьявлен
(указать дату и время приема)
запрос о предоставлении муниципальной услуги о заключении договора аренды на
нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов
(аукциона).

По результатам рассмотрения представленного запроса на основании
_____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)
в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги отказано в связи с

_____ (указать причину отказа)

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности без проведения торгов (аукциона)»

Примерная форма расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Заключение договора
аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения
торгов (аукциона)»

№ дела:

Заявитель:

Адрес

заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

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

Телефон предоставившего документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником,
принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником,
принявшим документы)

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии