

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики
Калининградской области

Н.А. Салагаева

« 15/09/2017 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 по результатам проведенного 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 по результатам проведенного аукциона
4.	Краткое наименование услуги	Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности по результатам проведенного 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 Администраций 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 предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявки не по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявки не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
69 рабочих дней со дня регистрации заявки	69 рабочих дней со дня регистрации заявки	1. Отсутствие в заявке информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве, почтового адреса), подписи заявителя; 2. Заявка не подается прочтению или из её содержания невозможно установить, в каком аукционе заявитель желает принять участие; 3. Обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не представляемой администрацией МО КО; 4. Если заявка исполнена карандашом; 5. Если в заявке отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владлец электронной цифровой подписи, подписавшей	1. Не подтверждено поступление в установленный в информационном сообщении о проведении аукциона срок задатка на счет (счета) бюджета МО КО, указанный(ные) в извещении о проведении аукциона; 2. Наличие у заявителя задолженности: - по иным договорам, заключенным в отношении муниципального имущества; - по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации. 3. Подача заявки ненадлежащим лицом.	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. В электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте.

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, 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 заявки на предоставление "подуслуги" заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявки от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего его право подачи заявки от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявки от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, их представители	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88х125 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 сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с	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;

		<p>пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <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 	<p>указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. 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 		
--	--	--	---	--	--

	<p>Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</p> <p>- 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>		<p>удостоверены командиром (начальником) этих части, соединений, учреждения или заведения;</p> <p>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем)</p> <p>соответствующего органа социальной защиты населения.</p>
	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>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.</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>

	<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</p>	<p>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.</p>		<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
	<p>Вид на жительство</p>	<p>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, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в сфере:</p>		<p>Вид на жительство</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>

	<p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна рождения, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.</p>			<p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
<p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>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 удостоверяет (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.</p>			<p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>	
<p>Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо</p>	<p>Перевод удостоверяется нотариусом.</p>			<p>Паспорт гражданина РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>	

	<p>Сведения о регистрации юридического лица в заявке</p>	<p>В заявке указываются - наименование и местонахождение 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).</p>				
--	--	---	--	--	--	--

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
1	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. Паспорт иностранного гражданина 4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ 6. Вид на жительство	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа; 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	Заявка	Заявка о предоставлении муниципальной услуги	1 / оригинал 1. Установление предмета заявки 2. Проверка на соответствие заявки установленным требованиям; 3. Регистрация заявки в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем.	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал (нотариальная копия) 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения представителя заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—
4	Копии учредительных документов	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).	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом;	Представляется в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя.	Заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица копии учредительных документов.	—	—
5	Соглашение внесении задатка на участие в аукционе на право заключения договора аренды	Соглашение о внесении задатка на участие в аукционе на право заключения договора аренды	2/ оригинала 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	—	Подписывается заявителем.	—	—

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
—	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, представляющая 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, представляющая 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	—	—

—	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (полная выписка)	<p>Фамилия, имя, отчество; половая принадлежность субъекта; дата рождения и место; гражданство; место проживания на территории РФ; данные документации, удостоверяющей личность; дата официальной регистрации в качестве ИП; данные о занесении в ЕГРИП; дата и вариант прекращения предпринимательской деятельности, если таковое имело место; наличие лицензий на определенные виды деятельности; ИНН; дата постановки на учет в налоговой инспекции; коды экономической деятельности в соответствии с российским классификатором; номер и число регистрации ИП как страхователя; сведения о банковских счетах; информация о вносимых изменениях.</p>	Администрация МО, предоставляющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	<p>7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу</p>	—	—
---	---	---	--	--	------------	---	---	---

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документы, являющийся (исся) 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 невосстановленных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Проект договора аренды нежилого здания, помещения, заключенного по результатам проведенного аукциона	Проект договора аренды, подписанный МО КО и Арендатором, заверенные печатью, подписью уполномоченного должностного лица.	Положительный	—	—	1) При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2) По почте.	10 рабочих дней	10 рабочих дней
2	Отказ в предоставлении муниципальной услуги.	Уведомление об отказе оформляется на бланке за подписью уполномоченного должностного лица МО КО, содержит дату и регистрационный номер.	Отрицательный	Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	—	1) При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2) По почте.	10 рабочих дней	10 рабочих дней
3	Возврат задатков участникам аукциона (кроме победителя аукциона и участнику аукциона, который сделал последнее предложение о цене договора.	Перечисление на счета участников аукциона денежных средства, внесенные в качестве задатка.	Отрицательный	—	—	—	—	—

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	<p>Установление личности заявителя, в случае личного обращения</p>	<p>Прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов</p>	<p>Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявки. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявки.</p>	Специалист МФЦ	Нет	—
2	<p>Установление предмета заявки, проверка соответствия заявки установленным требованиям</p>	<p>Специалист проверяет срок действия документа, достоверность личности, 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.</p> <p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) текст заявки написан разборчиво; 2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (только для физических лиц), почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя написаны полностью; 3) заявка не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; 4) перечень запрашиваемой информации соответствует Административному регламенту. 	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	<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	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.	
4	Регистрация поступившей заявки с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует заявку и представленные документы в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложения 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	
5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 6 к технологической схеме предоставления услуги.	
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующей о устройства), доступа к АИС МФЦ	—	
		Передача заявки с комплектом документов в ОМСУ	В 1 рабочий день с момента регистрации заявки или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации заявки, если заявка поступила после 17 часов.				
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—	

документооборот (далее - СЭД)								
2	Передача заявки с комплектом документов в установленном порядке	Передача заявки с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—		
Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги								
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 лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП	Нет		
2	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги: - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров проекта договора аренды нежилого здания, помещения; - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомлений об отказе; 3. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.	3 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—		
3	Подписание проекта результата предоставления услуги	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата предоставления услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ. Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если	2 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—		

		<p>административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ);</p> <p>2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.</p>				
Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги						
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 (его представителя); 2. Выдает заявителю (его представителю) проект договора аренды под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС; 3. Выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС; <p>В случае неявки заявителя либо указания способа предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	На 69 рабочий день с момента регистрации заявки 30 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 о предоставлении "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 своей заявки 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 по результатам проведенного аукциона»*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000016255
2.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
3.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	3900000010000278018
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	3900000010000265934
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	3900000010000187091
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	3900000010000281457
9.	Муниципальное образование «Ладужинский городской округ»	3900000010000308773
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	3900000010000287204
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	
15.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	3900000010000268900
16.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000010000199105
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000264892
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000000161520140
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности по результатам проведенного аукциона»

Примерная форма заявки

В администрацию МО КО

_____ (фамилия, инициалы)

от _____ (фамилия, инициалы)

Заявка

Прошу рассмотреть на торгах предложение о цене, по продаже на аукционе права заключения договора аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, по лоту N ____: нежилые помещения (здания) ____ этажа, расположенные по адресу: _____.

Уведомление о признании (или непризнании) участником аукциона прошу направлять _____ (заказным письмом с уведомлением, телефонограммой, электронным письмом - нужно указать обязательно!) по адресу (номеру телефона): _____.

Обязуюсь:

3. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в "_____" от "_____" _____ 20__ г. N _____.
4. В случае признания победителем торгов заключить с администрацией МО КО договор аренды не позднее 5 дней после оформления протокола о результатах торгов.

Приложение:

1. Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды муниципального нежилого здания (помещения).
2. Письменное решение соответствующего органа управления претендента, разрешающее приобретение права на заключение договора аренды, если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован претендент.
3. Соглашение о внесении задатка (в двух экземплярах).
4. Иные документы, представляемые претендентом по своему усмотрению, в соответствии с требованием законодательства и учредительными документами претендента.
5. Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

М.П. _____ "_____" _____ 20__ г.

Заявка принята организатором торгов
"_____" _____ 20__ г. Вх. N _____

Подпись уполномоченного лица организатора торгов _____

*Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности по результатам проведенного аукциона»*

Примерный образец заявки

В администрацию МО КО

_____ (фамилия, инициалы)

от _____ (фамилия, инициалы)

Заявка

Прошу рассмотреть на торгах предложение о цене, по продаже на аукционе права заключения договора аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, по лоту N ___ 1_: нежилые помещения (здания) 1 этажа, расположенные по адресу: _____ ул. Иванникова, дом 00 _____.

Уведомление о признании (или непризнании) участником аукциона прошу направлять заказным письмом с уведомлением (заказным письмом с уведомлением, телефонограммой, электронным письмом - нужно указать обязательно!) по адресу (номеру телефона): _____ по тел. 00 00 00 _____.

Обязуюсь:

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в " от "25" ноября 2010. N 67, а также порядок проведения торгов, установленный Положением "О проведении торгов по продаже на аукционе права на заключение договоров аренды нежилых зданий (помещений), находящихся в муниципальной собственности г. Калининграда", утвержденное решением городского Совета депутатов города Калининграда от 27.12.2006 г. N 531 и распоряжением комитета муниципального имущества и земельных ресурсов от "15" ноября 2010 г.
2. В случае признания победителем торгов заключить с комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" договор аренды не позднее 5 дней после оформления протокола о результатах торгов.

Приложение:

1. Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды муниципального нежилого здания (помещения).
2. Письменное решение соответствующего органа управления претендента, разрешающее приобретение права на заключение договора аренды, если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован претендент.
3. Соглашение о внесении задатка (в двух экземплярах).
4. Иные документы, представляемые претендентом по своему усмотрению, в соответствии с требованием законодательства и учредительными документами претендента.
5. Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

М.П. _____ "01" июля 2012 г.

Заявка принята организатором торгов

" ____ " _____ 20__ г.

Вх. N _____

Подпись уполномоченного лица организатора торгов _____

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности по результатам проведенного аукциона»

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

(сведения об ОМС, предоставляющем
муниципальную услугу: адрес, телефон,
факс, адрес эл. почты)

(адресат: ФИО, наименование (для юр.
лица), почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)
по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности по результатам проведенного аукциона, утвержденного постановлением от _____ № _____, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности по результатам проведенного аукциона, в связи с _____

(должность) (подпись)

Глава администрации
(или лицо, уполномоченное
на подписание документа)

подпись

Ф.И.О

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности по результатам проведенного аукциона»

Примерная форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды на нежилые
здания, помещения муниципальной собственности по результатам проведенного аукциона»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 000-00/у(угр)

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

представителя заявителя или наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии) представителя юридического лица)

о том, что на приеме _____ представлены документы, необходимые
(указать дату и время приема)
для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды на нежилые
здания, помещения муниципальной собственности по результатам проведенного аукциона»

(указываются пункты и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги 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 по результатам проведенного 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 по результатам
проведенного 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	
		Подлин-ных	копий	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	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 по результатам проведенного 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