РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 мая 2013 г. № 639

г. Калининград

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" без проведения торгов (аукциона)

(в редакции постановлений от 30.05.2014

№ 802, от 10.09.2014 № 1390, от 27.05.2015

№ 860, от 12.02.2016 № 170, от 19.10.2018

№ 1035)

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе "Город Калининград" от 08.12.2011 N 48, 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 администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" без проведения торгов (аукциона) (далее - Административный регламент) (приложение).

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

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 07 мая 2013г. № 639

(в редакции постановлений от 30.05.2014

№ 802, от 10.09.2014 № 1390, от 27.05.2015

№ 860, от 12.02.2016 № 170, от 19.10.2018

№ 1035)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» без проведения торгов (аукциона)

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" без проведения торгов (аукциона) (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий 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 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" (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", предоставляющих муниципальную услугу, 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 Управления (далее - Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Управления, размещаемом рядом с кабинетом Отдела 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 по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par17) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

- справочный телефон приемной Управления Федеральной антимонопольной службы России по Калининградской области (далее - Управление ФАС России по Калининградской области): 53-72-10.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации городского округа, 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: kmicom@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.

Адрес электронной почты УФАС России по Калининградской области для направления обращений: to39@fas.gov.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями 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](#Par17) 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, 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" содержится 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 информации заявителем 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" без проведения торгов (аукциона)".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Калининград", 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. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление ФАС России по Калининградской области;

- 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 выдача заявителю:

- акта приема-передачи объекта и договора аренды на нежилые помещения (здания) муниципальной собственности (далее - договор аренды) либо

- 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 51 рабочего дня со дня 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 рабочий день, следующий за днем, указанным в расписке в графе "дата получения результата".

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 25.12.2012), 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. от 05.04.2013) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 32, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 09.01.2009 N 8-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "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 05.04.2013) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "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", N 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.01.2002, N 2, ст. 127;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

- 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 от 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), N 17, 27.04.2012.

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 (последнее - при наличии) (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);

- сведения о перечне видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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;

- сведения о наименовании видов товара, объемов товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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;

- сведения о бухгалтерском балансе хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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;

- сведения о перечне лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- способ получения ответа о результате рассмотрения заявки;

- 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 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения запроса приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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 предоставлении 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 его представления.

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".

Доверенность на право представления интересов физического лица выдается нотариусами. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами заявитель представляет:

- при личном обращении в Отдел документооборота;

- по почте в адрес Комитета.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (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 (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) 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;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Государственная регистрация юридического лица осуществляется Федеральной налоговой службой России по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа.

Государственная регистрация индивидуального предпринимателя осуществляется Федеральной налоговой службой России по месту его жительства.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.7](#Par119) 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:

- отсутствие в запросе информации и сведений, указанных в [п. 2.6](#Par91) настоящего Административного регламента;

- запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, о каких помещениях (здании) идет речь;

- наличие в запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

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

- запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- отсутствие комплекта документов, установленного [п. 2.6](#Par91) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в [дефисах 1](#Par121)-[3 п. 2.7](#Par123) настоящего Административного регламента.

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:

- установление факта наличия у заявителя задолженности:

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

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

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#Par4) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем этого лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par4) настоящего Административного регламента;

- установление факта представления заявителем недостоверных сведений.

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.

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя 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. 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 местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения Отдела документооборота, Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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, ответственных за прием и выдачу документов.

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

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

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161;

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

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение 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, и мест ожидания приема 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 Комитета, 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 Комитета, 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 два раза:

- при подаче запроса с комплектом документов;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут;

2) с должностными лицами Отдела один раз:

- при подписании проекта договора аренды и выезде на объект для подписания акта приема-передачи.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует:

1) с должностными лицами Отдела документооборота один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут;

2) с должностными лицами Отдела один раз:

- при подписании проекта договора аренды и выезде на объект для подписания акта приема-передачи.

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

- непосредственно у специалистов Отдела;

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

- с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

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 при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются 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).

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

По желанию гражданина специалист Отдела выдает 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.

2.17.4. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи 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.

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

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса 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 во второй 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, подготовка двух экземпляров проекта договора аренды, двух экземпляров проекта акта приема-передачи, проекта распоряжения о сдаче в аренду нежилых помещений (далее - распоряжение) и двух экземпляров проекта письма в Управление ФАС России по Калининградской области о согласовании предоставления муниципальной преференции либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с третьего по одиннадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование проекта распоряжения и двух экземпляров проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области или визирование и подписание двух экземпляров проекта договора аренды (двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - административная процедура осуществляется на двенадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подписание проекта распоряжения и двух экземпляров проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области - административная процедура осуществляется на тринадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- передача на регистрацию распоряжения, двух экземпляров письма о согласовании предоставления муниципальной преференции с комплектом документов, определенных статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", или двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация и направление письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области с приложениями и регистрация распоряжения или двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение ответа из Управления ФАС России по Калининградской области с комплектом документов - административная процедура осуществляется с пятнадцатого по тридцать третий рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация ответа Управления ФАС России по Калининградской области, передача ответственному исполнителю - административная процедура осуществляется на тридцать четвертый рабочий день с момента регистрации запроса.

В случае получения положительного ответа - согласия Управления ФАС России по Калининградской области:

- извещение заявителя посредством телефонной связи о необходимости явиться для подписания договора аренды и акта приема-передачи или подготовка в адрес заявителя информационного письма о необходимости явиться для подписания договора аренды и акта приема-передачи - административная процедура осуществляется с тридцать пятого по тридцать девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация информационного письма, направление заявителю экземпляра информационного письма - административная процедура осуществляется с сорокового по сорок первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выезд специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителем на объект для составления акта приема-передачи, подписания договора аренды - административная процедура осуществляется с сорок второго по сорок шестой рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация договора аренды - административная процедура осуществляется с сорок седьмого по сорок восьмой рабочий день с момента регистрации запроса;

- вручение (направление) заявителю договора аренды и акта приема-передачи объекта - административная процедура осуществляется с сорок девятого по пятидесятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подшивка в дело запроса, комплекта документов, второго экземпляра договора аренды и акта приема-передачи - административная процедура осуществляется на пятьдесят первый рабочий день с момента регистрации запроса.

В случае получения отрицательного ответа Управления ФАС России по Калининградской области:

- подготовка двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в письме Управления ФАС России по Калининградской области, - административная процедура осуществляется с тридцать пятого по тридцать девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с сорокового по сорок второй рабочий день с момента регистрации запроса;

- подписание двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с сорок третьего по сорок пятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация и вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с сорок шестого по пятидесятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подшивка в дело комплекта документов - административная процедура осуществляется на пятьдесят первый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (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, подготовка двух экземпляров проекта договора аренды, двух экземпляров проекта акта приема-передачи, проекта распоряжения о сдаче в аренду нежилых помещений (далее - распоряжение) и двух экземпляров проекта письма в Управление ФАС России по Калининградской области о согласовании предоставления муниципальной преференции либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование проекта распоряжения и двух экземпляров проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области или визирование и подписание двух экземпляров проекта договора аренды (двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- подписание проекта распоряжения и двух экземпляров проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области;

- передача на регистрацию распоряжения, двух экземпляров письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области с комплектом документов, определенных статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", или двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и направление письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области с приложениями и регистрация распоряжения или двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение ответа из Управления ФАС России по Калининградской области с комплектом документов;

- регистрация ответа Управления ФАС России по Калининградской области, передача ответственному исполнителю.

В случае получения положительного ответа - согласия Управления ФАС России по Калининградской области:

- извещение заявителя посредством телефонной связи о необходимости явиться для подписания договора аренды и акта приема-передачи или подготовка в адрес заявителя информационного письма о необходимости явиться для подписания договора аренды и акта приема-передачи;

- регистрация информационного письма, направление заявителю экземпляра информационного письма;

- выезд специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителем на объект для составления акта приема-передачи, подписания договора аренды;

- регистрация договора аренды;

- вручение (направление) заявителю договора аренды и акта приема-передачи объекта;

- подшивка в дело запроса, комплекта документов, второго экземпляра договора аренды и акта приема-передачи.

В случае получения отрицательного ответа Управления ФАС России по Калининградской области:

- подготовка двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в письме Управления ФАС России по Калининградской области;

- визирование двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подшивка в дело комплекта документов.

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 запроса 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 со следующими органами и организациями:

- Управление ФНС России по Калининградской области;

- Управление ФАС России по Калининградской области.

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

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

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 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" без проведения торгов (аукциона) (технологическая карта) приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в 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 (только для индивидуальных предпринимателей и физических лиц), адрес регистрации, юридический и почтовый адреса написаны полностью;

3) сведения, указанные в [п. 2.6](#Par91) и в [п. 2.7](#Par119) настоящего Административного регламента, написаны полностью;

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

- 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 по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

- оформляет и выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью расписку с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

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

- сканирует запрос заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par132) 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 два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);

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

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) двух экземпляров 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](#Par132) настоящего Административного регламента;

- подписывает два экземпляра уведомления 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. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.4.2)](#Par316), начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.4.2.1)](#Par334).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, указанным в [п. 2.6](#Par91) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par132) 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 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) в рабочий день, следующий за днем его получения.

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 и комплект документов.

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- 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 с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, определяет возможность удовлетворения просьбы заявителя (соответствие критериям, установленным Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 часа.

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 является проставление начальником Отдела (лицом, его замещающим) на запросе заявителя резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с отметкой в регистрационной карточке СЭД.

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.

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 является отчет в регистрационной карточке в СЭД о дате и времени передачи запроса с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.8. Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка двух экземпляров проекта договора аренды, двух экземпляров проекта акта приема-передачи, проекта распоряжения о сдаче в аренду нежилых помещений (далее - распоряжение) и двух экземпляров проекта письма в Управление ФАС России по Калининградской области о согласовании предоставления муниципальной преференции либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку полученных документов, наличия технической документации на объект, запрашиваемый для передачи в аренду (адрес, этаж, площадь, номера помещений, наличие (или отсутствие) систем жизнеобеспечения: электричество, водоснабжение, водоотведение, отопление);

- формирует дело;

- в случае необходимости готовит проекты межведомственных запросов;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронный образ ответов на 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 поступившие ответы;

- проверяет соответствие сведений, представленных заявителем;

- готовит два экземпляра проекта договора аренды (приложение N 7), два экземпляра проекта акта приема-передачи (приложение N 8), проект распоряжения и два экземпляра проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает подготовленные проекты документов с запросом и комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для визирования;

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 21 час.

3.8.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.8.2, [3.8.5](#Par398)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.3, [3.8.4](#Par394)).

3.8.7. Критерием принятия решения являются:

- наличие оснований для подготовки двух экземпляров проекта договора аренды, проекта распоряжения и двух экземпляров проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области;

- наличие оснований, указанных в [п. 2.9.2](#Par143) настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Результатом административной процедуры являются:

- подготовленные два экземпляра проекта договора аренды, два экземпляра акта приема-передачи, проект распоряжения и два экземпляра проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области либо

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

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о результате выполнения административной процедуры.

3.9. Визирование проекта распоряжения и двух экземпляров проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области или визирование и подписание двух экземпляров проекта договора аренды (двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником Отдела (лицом, его замещающим) два экземпляра проекта договора аренды, два экземпляра проекта акта приема-передачи, проект распоряжения и два экземпляра проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области либо два экземпляра 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 договора аренды, проекте распоряжения и одном экземпляре проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области либо на одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает завизированные им проекты договора аренды, распоряжения, письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области, два экземпляра проекта акта приема-передачи либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с запросом и комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает представленные два экземпляра проекта договора аренды, проект распоряжения, два экземпляра проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области, два экземпляра проекта акта приема-передачи с запросом и комплектом документов;

- визирует проект распоряжения, один экземпляр проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области;

- подписывает два экземпляра проекта договора аренды, два экземпляра проекта акта приема-передачи либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает завизированные им проект распоряжения, проект письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области, два экземпляра проекта акта приема-передачи и подписанные два экземпляра проекта договора аренды с запросом и комплектом документов заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) либо

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и запрос с комплектом документов;

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

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.2)](#Par417), начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.3)](#Par423).

3.9.5. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги комплекта документов, проекта распоряжения, письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области, подписанного проекта договора аренды, подписанного проекта акта приема-передачи либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Результатом административной процедуры являются:

- завизированные проект распоряжения, проект письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области;

- подписанные два экземпляра проекта договора аренды и два экземпляра акта приема-передачи либо

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

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего), начальника Управления (лица, его замещающего) на проекте распоряжения, на одном экземпляре проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области;

- подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах проекта договора аренды, на двух экземплярах проекта акта приема-передачи либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Подписание проекта распоряжения и двух экземпляров проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) проект распоряжения, два экземпляра проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области, два экземпляра проекта акта приема-передачи и подписанные два экземпляра проекта договора аренды с запросом и комплектом документов.

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

- рассматривает представленные документы, в случае необходимости корректирует их;

- подписывает распоряжение и два экземпляра письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области;

- прилагает печать к распоряжению, к двум экземплярам договора аренды;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанное распоряжение, два экземпляра письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области, два экземпляра договора аренды, два экземпляра акта приема-передачи с запросом и комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее).

3.10.4. Критерием принятия решения является анализ проекта распоряжения и проекта письма.

3.10.5. Результатом административной процедуры являются подписанные распоряжение и письмо о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего) на распоряжении и двух экземплярах письма в Управление ФАС России по Калининградской области о согласовании предоставления муниципальной преференции.

3.11. Передача на регистрацию распоряжения, двух экземпляров письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области с комплектом документов, определенных статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, распоряжения, двух экземпляров письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области с комплектом документов, определенных статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", 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, распоряжение, два экземпляра письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области с комплектом документов, определенных статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" либо

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

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

3.11.4. Критерием принятия решения являются подписанные распоряжение и письмо о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области с комплектом документов, определенных статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

3.11.5. Результатом административной процедуры является:

- получение специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, двух экземпляров письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области с комплектом документов, определенных статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", и распоряжение либо

- получение специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- передача специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, двух экземпляров письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области с комплектом документов, определенных статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", и распоряжения либо

- передача специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Регистрация и направление письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области с приложениями и регистрация распоряжения или двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение ответа из Управления ФАС России по Калининградской области с комплектом документов.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные два экземпляра письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области с комплектом документов, определенных статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", распоряжение либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- регистрирует распоряжение и письмо о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- проставляет регистрационный номер, дату на распоряжении и регистрационный номер, дату на письме о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- сканирует распоряжение, письмо о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД;

- первый экземпляр письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области с комплектом документов, определенных статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", отправляет посредством почтовой связи в Управление ФАС России по Калининградской области;

- второй экземпляр письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области, распоряжение возвращает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о результате выполнения административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

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

3.12.4. Критерием принятия решения является подписанное распоряжение, письмо о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.5. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация и направление письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области в СЭД;

- регистрация распоряжения либо

- регистрация двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальных услуг;

- направление посредством почтовой связи первого экземпляра письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области в Управление ФАС России по Калининградской области.

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области в СЭД;

- номер и дата регистрации распоряжения либо

- номер и дата регистрации двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Регистрация ответа Управления ФАС России по Калининградской области, передача ответственному исполнителю.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документооборота ответа из Управления Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области с комплектом документов, определенных статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

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

- регистрирует поступивший ответ из Управления Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области в СЭД, проставляя номер и дату регистрации на ответе;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, ответ из Управления Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.13.2.1. При получении ответа Управления ФАС России по Калининградской области посредством электронной почты:

- проверяет наличие электронной цифровой подписи;

- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;

- регистрирует ответ путем внесения соответствующих записей в СЭД и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;

- оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, уведомление о получении ответа с указанием регистрационного номера и даты входящего документа;

- прикрепляет уведомление о получении запроса к регистрационной карточке.

3.13.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.13.4. Критерием принятия решения является поступление ответа из Управления ФАС России по Калининградской области.

3.13.5. Результатом административного действия являются:

- регистрация ответа Управления ФАС России по Калининградской области;

- передача ответственному специалисту ответа Управления ФАС России по Калининградской области с комплектом документов.

3.13.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- номер и дата с учетом записи в СЭД на поступившем ответе Управления ФАС России по Калининградской области.

В случае получения положительного ответа - согласия Управления ФАС России по Калининградской области.

3.14. Извещение заявителя посредством телефонной связи о необходимости явиться для подписания договора аренды и акта приема-передачи или подготовка в адрес заявителя информационного письма о необходимости явиться для подписания договора аренды и акта приема-передачи.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа Управления ФАС России по Калининградской области на письмо о согласовании предоставления муниципальной преференции.

3.14.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении ответа Управления ФАС России по Калининградской области о согласовании предоставления муниципальной преференции:

- анализирует содержание ответа Управления ФАС России по Калининградской области;

- посредством телефонной связи по номеру контактного телефона, указанному в запросе, информирует заявителя о получении положительного ответа Управления ФАС России по Калининградской области и необходимости выезда на объект для подписания акта приема-передачи и проекта договора аренды;

- оформляет телефонограмму;

- в случае невозможности связаться с заявителем посредством телефонной связи готовит два экземпляра проекта информационного письма в адрес заявителя о необходимости явиться для подписания договора аренды и акта приема-передачи;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для подписания два экземпляра проекта информационного письма о необходимости явиться для подписания договора аренды и акта приема-передачи;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.14.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- анализирует поступивший проект информационного письма;

- подписывает два экземпляра информационного письма в адрес заявителя;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанные два экземпляра информационного письма;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.14.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра информационного письма в адрес заявителя для регистрации и направления;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.14.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.14.2, [3.14.4](#Par526)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.14.3)](#Par520).

3.14.6. Критерии принятия решения:

- получение ответа Управления ФАС России по Калининградской области о согласовании предоставления муниципальной преференции.

3.14.7. Результатом административной процедуры является:

- извещение заявителя посредством телефонной связи о необходимости явиться с целью подписания договора аренды и акта приема-передачи или

- подписание двух экземпляров информационного письма в адрес заявителя о необходимости явиться с целью подписания договора аренды и выезда на объект.

3.14.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- телефонограмма;

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на двух экземплярах информационного письма в адрес заявителя о необходимости явиться с целью подписания договора аренды и выезда на объект.

3.15. Регистрация информационного письма, направление заявителю экземпляра информационного письма.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные два экземпляра информационного письма в адрес заявителя о необходимости явиться с целью подписания договора аренды и выезда на объект.

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

- регистрирует информационное письмо в адрес заявителя в СЭД;

- проставляет номер и дату регистрации в соответствии с записью в СЭД на двух экземплярах информационного письма в адрес заявителя;

- направляет почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя информационное письмо;

- передает второй экземпляр информационного письма в адрес заявителя специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

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

3.15.4. Критерием принятия решения являются подготовленные два экземпляра информационного письма в адрес заявителя о необходимости явиться с целью подписания договора аренды и акта приема-передачи.

3.15.5. Результатом административной процедуры является:

- направление почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя информационного письма.

3.15.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- номер и дата регистрации в соответствии с записью в СЭД на двух экземплярах информационного письма в адрес заявителя.

3.16. Выезд специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителем на объект для составления акта приема-передачи, подписания договора аренды.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подписания договора аренды и выезда на объект с целью подписания двух экземпляров акта приема-передачи.

3.16.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- организует подписание заявителем двух экземпляров договора аренды;

- выезжает совместно с заявителем на передаваемый в аренду объект для составления и подписания двух экземпляров акта приема-передачи;

- осматривает объект, организует подписание заявителем двух экземпляров акта приема-передачи;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

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

3.16.4. Критерием принятия решения является:

- явка заявителя для подписания договора аренды и выезда на объект.

3.16.5. Результатом административной процедуры является:

- подписание договора аренды и акта приема-передачи.

3.16.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заявителя на двух экземплярах договора аренды и на двух экземплярах акта приема-передачи.

3.17. Регистрация договора аренды.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные заявителем договор аренды и акт приема-передачи.

3.17.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует договор аренды в электронном журнале в СЭД;

- проставляет на двух экземплярах договора аренды порядковый регистрационный номер и дату в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;

- передает один экземпляр договора аренды, один экземпляр акта приема-передачи специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

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

- проверяет наличие в Отделе документооборота одного экземпляра договора аренды и одного экземпляра акта приема-передачи объекта. 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.

3.17.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги [(п. 3.17.2)](#Par573), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.17.3)](#Par579), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.17.3)](#Par579).

3.17.5. Критерием принятия решения является:

- наличие подписанных двух экземпляров договора аренды и двух экземпляров акта приема-передачи объекта.

3.17.6. Результатом административной процедуры является:

- регистрация договора аренды в электронном журнале в СЭД.

3.17.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- номер и дата регистрации договора аренды в электронном журнале в СЭД.

3.18. Вручение (направление) заявителю договора аренды и акта приема-передачи объекта.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя для получения акта приема-передачи объекта и зарегистрированного договора аренды.

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

- сканирует акт приема-передачи объекта, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;

- устанавливает личность и правомочность заявителя;

- выдает заявителю один экземпляр акта приема-передачи объекта и один экземпляр договора аренды под роспись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет один экземпляр акта приема-передачи объекта и один экземпляр договора аренды почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на следующий за днем получения результата, указанным в расписке, рабочий день;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

3.18.4. Критерием принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя, подписанный акт приема-передачи объекта и зарегистрированный договор аренды.

3.18.5. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем одного экземпляра акта приема-передачи и одного экземпляра зарегистрированного договора аренды;

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.18.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на экземпляре расписки;

- уведомление о вручении заявителю одного экземпляра акта приема-передачи и одного экземпляра зарегистрированного договора аренды.

3.19. Подшивка в дело запроса, комплекта документов, второго экземпляра договора аренды и акта приема-передачи.

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие запроса, комплекта документов заявителя, зарегистрированного договора аренды и подписанного акта приема-передачи.

3.19.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшивает запрос, комплект документов, акт приема-передачи, зарегистрированный договор аренды в дело.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

3.19.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.19.4. Критерием принятия решения является наличие запроса, комплекта документов, договора аренды и акта приема-передачи объекта.

3.19.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное дело по передаче в аренду объекта.

3.19.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- номер и дата регистрации на договоре аренды в соответствии с записью в электронном журнале регистрации в СЭД.

В случае получения отрицательного ответа Управления ФАС России по Калининградской области:

3.20. Подготовка двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в письме Управления ФАС России по Калининградской области.

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа Управления ФАС России по Калининградской области на письмо об отказе в согласовании предоставления муниципальной преференции.

3.20.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении ответа Управления ФАС России по Калининградской области об отказе в согласовании предоставления муниципальной преференции:

- анализирует содержание ответа Управления ФАС России по Калининградской области;

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

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для визирования два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, запрос, комплект документов и ответ Управления ФАС России по Калининградской области об отказе в согласовании предоставления муниципальной преференции;

- вносит отчет в СЭД о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.20.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.20.4. Критерии принятия решения:

- ответ Управления ФАС России по Калининградской области об отказе в согласовании предоставления муниципальной преференции;

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.20.5.1. Результатом административной процедуры являются два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответ Управления ФАС России по Калининградской области об отказе в согласовании предоставления муниципальной преференции.

3.20.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время отчета в регистрационной карточке в СЭД о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответ Управления ФАС России по Калининградской области об отказе в согласовании предоставления муниципальной преференции.

3.21. Визирование двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.21.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- анализирует ответ Управления ФАС России по Калининградской области, визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает два экземпляра завизированного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответ Управления ФАС России по Калининградской области начальнику Управления (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.21.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.21.4. Критерии принятия решения:

- анализ ответа Управления ФАС России по Калининградской области об отказе в согласовании предоставления муниципальной преференции;

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

3.21.5. Результатом административной процедуры являются:

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

3.21.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время отчета в регистрационной карточке в СЭД о передаче начальнику Управления (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответа Управления ФАС России по Калининградской области об отказе в согласовании предоставления муниципальной преференции.

3.22. Подписание двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.22.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- анализирует ответ Управления ФАС России по Калининградской области, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

- передает два экземпляра подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответ Управления ФАС России по Калининградской области специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.22.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - начальник Управления (лицо, его замещающее).

3.22.4. Критерии принятия решения:

- анализ ответа Управления ФАС России по Калининградской области об отказе в согласовании предоставления муниципальной преференции;

- анализ проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22.5. Результатом административной процедуры являются:

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

3.22.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время отчета в регистрационной карточке в СЭД о передаче специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответа Управления ФАС России по Калининградской области об отказе в согласовании предоставления муниципальной преференции.

3.23. Регистрация и вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив от начальника Управления (лица, его замещающего) подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответ Управления ФАС России по Калининградской области:

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

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о дате и времени передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.23.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего времени 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.

3.23.3.1. 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 электронном журнале в СЭД;

- сканирует зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ 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 регистрационной карточки в 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 почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в рабочий день, следующий за днем получения результата;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.23.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги [(п. 3.23.2)](#Par670), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов ([3.23.3](#Par674), [3.23.3.1](#Par678)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.23.3)](#Par674).

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

3.23.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.23.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в СЭД.

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

- выдает (направляет) заявителю один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на экземпляре расписки;

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

3.24. Подшивка в дело комплекта документов.

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие запроса, комплекта документов, зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшивает запрос, комплект документов, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в дело.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

3.24.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.24.4. Критерием принятия решения является наличие запроса, комплекта документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное дело по отказу в предоставлении муниципальной услуги.

3.24.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- номер и дата регистрации 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, ответственным 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги);

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

- соблюдение сроков и порядка регистрации письма в Управление ФАС России по Калининградской области, ответа Управления ФАС России по Калининградской области, информационного письма в адрес заявителя, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность внесения записи о регистрации письма в Управление ФАС России по Калининградской области, ответа Управления ФАС России по Калининградской области, информационного письма в адрес заявителя, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- правильность записи на письме в Управление ФАС России по Калининградской области, ответе Управления ФАС России по Калининградской области, информационном письме в адрес заявителя, уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- соблюдение сроков и порядка направления заявителю информационного письма;

- 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 акта приема-передачи объекта, договора 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 договора аренды, проекта письма в Управление ФАС России по Калининградской области, проекта распоряжения, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков извещения заявителя (подготовки информационного письма в адрес заявителя);

- проведение осмотра объекта, организацию подписания заявителем акта приема-передачи объекта, договора аренды;

- соблюдение срока передачи результата предоставления муниципальной услуги в Отдел документооборота;

- срок подшивки в дело договора аренды, акта приема-передачи объекта.

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

- соблюдение сроков назначения должностного лица (специалиста), 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 распоряжения, проекта договора аренды либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта договора аренды и акта приема-передачи, проекта распоряжения, проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области либо 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, проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области;

- правомерность принятия решения о подписании договора аренды и акта приема-передачи либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта распоряжения, проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области.

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

- правомерность принятия решения по подписанию распоряжения;

- соблюдение срока и порядка подписания распоряжения, письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области;

- соблюдение порядка приложения печати 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), ответственным 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. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации [klgd.ru](http://www.klgd.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются управляющему делами администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)  жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению –информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению –информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту  |

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

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

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

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

ЗАПРОС

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ (АУКЦИОНА)

ЗАПРОС

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
| *(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее – при наличии) для физического 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.(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 нежилых помещений (здания), находящихся в муниципальной собственности 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 приёме 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. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

Образец заполнения запроса

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» БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ (АУКЦИОНА)

ЗАПРОС

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»* |
|  |
| *(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(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.(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)* |
|  | Х | на основании доверенности | ***б/н от 14.11.2012г. ,***  |
|  (*указываются реквизиты доверенности*) |

прошу заключить договор аренды нежилых помещений (здания), находящихся в муниципальной собственности 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 государственное 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. |
| 1. 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.
 |
| 1. 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.
 |
| 1. Приложение бухгалтерского баланса на 1 л. в 1 экз.
 |
| 1. 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 приёме запроса получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 02 | ” | 12 | 20 | 12 | г. “ | 10 | ” ч “ | 15 | ” мин. |

Ответ прошу:

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

 (указать адрес)

х

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

|  |  |
| --- | --- |
|  *И.И. Иванов* |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *( фамилия, инициалы)* |  |

 Вход. №\_\_ 33-55-88\_\_\_\_, дата \_\_\_ 02.12.2012 \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту  |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| 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, подготовка двух экземпляров проекта договора аренды, двух экземпляров проекта акта приема-передачи, проекта распоряжения о сдаче в аренду нежилых помещений (далее – распоряжение) и двух экземпляров проекта письма в Управление ФАС России по Калининградской области о согласовании предоставления муниципальной преференции либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| визирование проекта распоряжения и двух экземпляров проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области либо визирование и подписание двух экземпляров проекта договора аренды (двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |

|  |
| --- |
| подписание проекта распоряжения и двух экземпляров проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области  |

|  |
| --- |
| передача на регистрацию распоряжения, двух экземпляров письма о согласовании предоставления муниципальной преференции с комплектом документов, определенных статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| регистрация и направление письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области с приложениями и регистрация распоряжения или двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение ответа из Управления ФАС России по Калининградской области с комплектом документов |

|  |
| --- |
| регистрация ответа Управления ФАС России по Калининградской области, передача ответственному исполнителю |

В случае получения положительного В случае получения отрицательного

ответа – согласия Управления ответа Управления ФАС России по

ФАС России по Калининградской области Калининградской области

подготовка двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в письме Управления ФАС России по Калининградской области

извещение заявителя посредством телефонной связи о необходимости явиться для подписания договора аренды и акта приема-передачи или подготовка в адрес заявителя информационного письма о необходимости явиться для подписания договора аренды и акта приема-передачи

визирование двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

регистрация информационного письма, направление заявителю экземпляра информационного письма

подписание двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выезд специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителем, на объект для составления акта приема-передачи, подписания договора аренды

регистрация и вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подшивка в дело комплекта документов

подшивка в дело запроса, комплекта документов, второго экземпляра договора аренды и акта приема-передачи

вручение (направление) заявителю договора аренды и акта приема-передачи объекта

регистрация договора аренды

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламенту  |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» без проведения торгов (аукциона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | Длительность  | День с момента начала исполнения регламента |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документовНачальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) | 40 минут30 минут | 1 рабочий день |
| 2 | Передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | 1 час | 2 рабочий день |
| 3 | Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя  | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 2 часа | 2 рабочий день |
| 4 | Передача запроса с комплектом документов для исполнения ответственному исполнителю | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час | 2 рабочий день |
| 5 | Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка двух экземпляров проекта договора аренды, двух экземпляров проекта акта приема-передачи, проекта распоряжения о сдаче в аренду нежилых помещений (далее – распоряжение) и двух экземпляров проекта письма в Управление ФАС России по Калининградской области о согласовании предоставления муниципальной преференции либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услугиНачальник Отдела (лицо, его замещающее) | 27 часов1 час 30 минут | 11 рабочий день |
| 6 | Визирование проекта распоряжения и двух экземпляров проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области либо визирование и подписание двух экземпляров проекта договора аренды (двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Начальник Управления (лицо, его замещающее) | 2 часа2 часа | 12 рабочий день |
| 7 | Подписание проекта распоряжения и двух экземпляров проекта письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области.  | Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) | 2 часа | 13 рабочий день |
| 8 | Передача на регистрацию распоряжения, двух экземпляров письма о согласовании предоставления муниципальной преференции с комплектом документов, определенных статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 30 минут | 14 рабочий день |
| 9 | Регистрация и направление письма о согласовании предоставления муниципальной преференции в Управление ФАС России по Калининградской области с приложениями либо регистрация распоряжения или двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение ответа Управления ФАС России по Калининградской области с комплектом документов | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | 1 час | 33 рабочий день |
| 10 | Регистрация ответа Управления ФАС России по Калининградской области, передача ответственному исполнителю | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | 1 час | 34 рабочий день |
| В случае получения положительного ответа – согласия Управления ФАС России по Калининградской области: |
| 11 | Извещение заявителя посредством телефонной связи о необходимости явиться для подписания договора аренды и акта приема-передачи или подготовка в адрес заявителя информационного письма о необходимости явиться для подписания договора аренды и акта приема-передачи,  | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услугиНачальник Отдела (лицо, его замещающее) | 2 часа 30 минут30 минут | 39 рабочий день |
| 12 | Регистрация информационного письма, направление заявителю экземпляра информационного письма | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 41 рабочий день |
| 13 | Выезд специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителем, на объект для составления акта приема-передачи, подписания договора аренды | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 3 часа | 46 рабочий день |
| 14 | Регистрация договора аренды | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услугиСпециалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документовНачальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) | 1 час2 часа | 48 рабочий день |
| 15 | Вручение (направление) заявителю договора аренды и акта приема-передачи объекта  | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | 15 минут | 50 рабочий день |
| 16 | Подшивка в дело запроса, комплекта документов, второго экземпляра договора аренды и акта приема-передачи  | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 20 минут | 51 рабочий день |
| В случае получения отрицательного ответа Управления ФАС России по Калининградской области: |
| 11 | Подготовка двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в письме Управления ФАС России по Калининградской области | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 2 часа | 39 рабочий день |
| 12 | Визирование двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 2 часа | 42 рабочий день |
| 13 | Подписание двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Начальник Управления (лицо, его замещающее) | 2 часа | 45 рабочий день |
| 14 | Регистрация и вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услугиСпециалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документовНачальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) | 15 минут2 часа | 50 рабочий день |
| 15 | Подшивка в дело комплекта документов | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 20 минут | 51 рабочий день |

Всего: срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 51 рабочий день.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламенту   |

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, прилагаемых к заявлению и НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» без проведения торгов (аукциона)

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ 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)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В 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 |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

 *дата выдачи расписки (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

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

 *дата получения результата (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

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

 *подпись заявителя (Ф.И.О)*

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

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

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

(*дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к 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» без проведения торгов (аукциона)

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ 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)*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В 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 |  |  |  |  |  |  |  |

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

По результатам рассмотрения предоставленных 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 № 7к Административному регламенту  |

Д О Г О В О Р А Р Е Н Д Ы №- \_\_\_\_\_\_

нежилого помещения (здания)

г. Калининград  "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее именуемый «Арендодатель»), в лице начальника управления имущественных отношений Маштакова Вадима Анатольевича, действующего на основании Положения о комитете и приказа заместителя главы администрации, председателя комитета от 18.05.2010 № 21 от лица и в интересах городского округа «Город Калининград»**,** с одной стороны**,**  иООО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее именуемое «Арендатор»), действующее на основании Устава и Свидетельства, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1.Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду нежилые встроенные помещения (далее именуемые «Объект») общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м**,** расположенные по адресу: 236009, г. Калининград, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использованияпод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Передача Объекта производится по акту приема-передачи, который подписывается сторонами.

1.3.При перезаключении договора аренды на новый срок (переоформлении договора) акт приема-передачи не составляется.

1.4.Техническая документация на Объект не передается.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Срок действия договора аренды устанавливается с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

 2.2. Если Арендатор продолжает пользоваться имуществом после истечения срока действия договора, при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, договор считается возобновленнымна неопределенный срок.

 При этом Арендодатель или Арендатор вправе отказаться от договора, предупредив об этом соответствующую сторону по договору за один месяц с указанием даты освобождения помещений.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН*.*

* 1. Права Арендодателя*:*

3.1.1. Арендодатель имеет право на вход в Объект с целью его периодического осмотра на предмет соблюдения условий его использования в соответствии с настоящим договором.

Осмотр может производиться в течение установленного рабочего дня в любое время.

 3.1.2 Арендодатель имеет право изъять из пользования Арендатора часть Объекта, которая не используется Арендатором, или используется не по назначению с нарушением условий договора, или передана в пользование другим лицам по любым видам договоров (сделок) без согласия Арендодателя. При этом по инициативе Арендодателя договор досрочно расторгается или изменяются условия договора, касающиеся изымаемой части Объекта.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать Арендатору в аренду Объект по акту приема-передачи, который подписывается сторонами, за исключением случаев, предусмотренных п.1.3 договора.

Принять от Арендатора Объект по акту приема-передачи по истечении срока действия договора или в случае его досрочного расторжения.

Указать в акте техническое состояние Объекта на момент сдачи, приема.

3.2.2. Производить совместно с Арендатором или его представителем сверку расчетов по арендным платежам, а также в целях оказания содействия Арендатору в выполнении обязательств, предусмотренных п.п.4.4, 4.5 договора, своевременно подготавливать и передавать Арендатору или уполномоченному им лицу новый расчет арендной платы.

Осуществлять контроль за соблюдением условий договора.

3.2.3. Не менее чем за три месяца письменно уведомлять Арендатора о необходимости освобождения Объекта в связи с принятым органами местного самоуправления решением о реконструкции или сносе арендуемого Объекта.

3.2.4. В месячный срок (при наличии согласований органов санитарно-эпидемиологического контроля и пожарного надзора) рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения целевого назначения Объекта, а также его ремонта и переоборудования, что оформляется дополнительным соглашением сторон.

3.3 Арендатор обязан:

3.3.1. Принять в аренду Объект по акту приема-передачи, который подписывается сторонами, за исключением случаев, предусмотренных п.1.3 договора.

3.3.2. В случае прекращения договора по любым законным основаниям, включая истечение его срока, в течение 10 дней после прекращения действия договора передать Объект Арендодателю по акту приема-передачи, если за это время сторонами не заключен новый договор.

При этом Арендатор обязан вернуть Объект в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа, со всеми произведенными улучшениями без возмещения их стоимости, если даже улучшения были произведены с согласия Арендодателя, заблаговременно проведя освежающий ремонт или оплатив Арендодателю его стоимость согласно предъявленной им сметной документации, а также погасить задолженность по арендной плате и коммунальным платежам.

3.3.3. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю арендную плату, выполнять условия, предусмотренные п.п. 4.3, 4.4, 4.5 настоящего договора, а также оплачивать соответствующим организациям по отдельным договорам коммунальные услуги.

3.3.4. Использовать Объект по назначению. Использование Объекта должно соответствовать назначению, указанному в п.1.1 настоящего договора.

3.3.5. Соблюдать технические, санитарные, пожарные и иные нормы при использовании Объекта.

Обеспечить сохранность и эксплуатацию за свой счет в соответствии с установленными техническими требованиями инженерных сетей, оборудования, коммуникаций Объекта: центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.

Не допускать, а в случае необходимости принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность Объекта, его экологическое и санитарное состояние.

Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Объекту ущерб.

3.3.6. Не производить перепланировок, переоборудования и реконструкцию Объекта без письменного разрешения Арендодателя.

В случае обнаружения Арендодателем самовольно произведенных Арендатором перепланировок, переоборудования или реконструкции Объекта, таковые должны быть ликвидированы Арендатором за свой счет в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

3.3.7. Своевременно производить за свой счет плановый, текущий ремонт Объекта.

За свой счет поддерживать фасад Объекта в надлежащем порядке и осуществлять его ремонт в установленные сроки либо по предъявлению счета оплачивать долю в ремонте фасада, пропорциональную доле площади занимаемых Арендатором помещений в общей площади здания.

3.3.8. Осуществлять уход за прилегающей к арендуемому Объекту территорией.

3.3.9. Соблюдать все требования законодательства и нормативных актов Калининградской области и города в отношении:

-правового статуса Объекта как исторического памятника (если он таковым является);

-градостроительной деятельности;

-охраны окружающей среды;

-санитарных норм;

-владения и пользования землей;

-стандартов строительства.

3.3.10. За месяц до истечения срока аренды письменноуведомить Арендодателя о намерении заключитьдоговор на новый срок.

3.3.11. В течение месяца с даты вступления в силу договора заключить в установленном порядке:

- договоры на коммунальные услуги;

 - договор об участии Арендатора в содержании общего имущества домовладения.

3.3.12. Не заключать без письменного согласия Арендодателя договоры (в том числе договоры залога, субаренды, безвозмездного пользования, перенаема (переуступки прав), внесения прав на аренду Объекта или его части в уставной капитал предприятий и пр.) и не вступать в сделки, следствием которых является или может явиться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по договору вещных прав на Объект, в частности, переход этих прав к иному лицу. Данные сделки, заключенные без согласия Арендодателя, признаются ничтожными.

В случае сдачи Объекта в субаренду, безвозмездное пользование или внесения права аренды в уставной капитал предприятий ответственным по настоящему договору перед Арендодателем остается Арендатор.

3.3.13 Обеспечить представителям Арендодателя беспрепятственный доступ для осмотра Объекта и проверки соблюдения условий договора.

3.3.14 Принимать в срок, установленный предписаниями Арендодателя, органов Госпожарнадзора и иных контролирующих органов, меры по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора, ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку вне его, а также могущих повлечь причинение ущерба третьим лицам. В случае причинения ущерба третьим лицам по вине Арендатора последний своими силами и за свой счет возмещает данный ущерб без участия и содействия в этом Арендодателя.

3.3.15. До изменения своих наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации (ликвидации), а также лишения лицензии на право деятельности, для ведения которой был передан Объект, письменно в недельный срок сообщить Арендодателю об имеющихся намерениях.

3.3.16. В случае принятия решения органами местного самоуправления о реконструкции или сносе арендуемого Объекта освободить его в течение трех месяцев после получения уведомления об этом от Арендодателя.

3.3.17. В течение 15 дней с момента заключения настоящего договора осуществить за свой счет страхование Объекта в пользу Арендодателя путем заключения договора страхования с любой страховой компанией, имеющей соответствующую лицензию, а также своевременно оплачивать страховую премию.

Договор страхования заключается ежегодно в течение всего срока действия договора.

* 1. Арендатор имеет право:

3.4.1. За счет собственных средств производить ремонт Объекта, связанный с собственной деятельностью, а также отделимые и с согласия Арендодателя неотделимые улучшения Объекта без компенсации затрат со стороны Арендодателя.

3.4.2. На заключение контракта на участие в реконструкции Объекта в доле с третьими лицами, пропорционально доли площади занимаемых Арендатором помещений в общей площади Объекта.

При заключении контракта Арендатор имеет преимущественное право на возобновление аренды после завершения реконструкции. В случае невыполнения обязательств по контракту право возобновления договора аренды Арендатором утрачивается.

3.4.3. Досрочно расторгнуть договор по основаниям и в порядке, предусмотренном законом и настоящим договором.

4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ.

4.1. Ежемесячная арендная плата за переданный по настоящему договору Объект устанавливается по Методике определения арендной платы за нежилые объекты муниципальной собственности, что на момент подписания договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей без учета НДС согласно приложению к договору, которое является неотъемлемой его частью.

Налог на добавленную стоимость исчисляется и уплачивается Арендатором дополнительно в управление Федерального казначейства по месту налогового учета.

Арендная плата за Объект не включает в себя плату за пользование земельным участком, на котором он расположен.

4.2. Арендатор оплачивает арендную плату за каждый месяц вперед не позднее пятого числа текущего месяца.

4.3. Размер арендной платы подлежит изменению, перерасчету и уплате Арендатором в случае принятия органами местного самоуправления г. Калининграда нормативных правовых актов об изменении устанавливаемых Методикой определения арендной платы за нежилые объекты муниципальной собственности базовой ставки арендной платы за 1 кв.м общей площади нежилых объектов муниципальной собственности и (или) коэффициентов, используемых при расчете размера арендной платы.

4.4. В случае, предусмотренном п. 4.3 договора, Арендатор обязан самостоятельно произвести перерасчет уплачиваемой арендной платы по новой базовой ставке и (или) по новым, измененным (введенным) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления г.Калининграда расчетным коэффициентам, начиная с момента вступления таких правовых актов в законную силу, без внесения каких-либо изменений и дополнений в настоящий договор.

4.5. Перерасчет арендной платы, в соответствии с п. 4.4 договора, осуществляется Арендатором в течение одного месяца с момента вступления в законную силу предусмотренного п.4.3 договора нормативного правового акта органа местного самоуправления, который подлежит опубликованию в средствах массовой информации: в официальном печатном издании органов местного самоуправления города Калининграда газете «Гражданин».

В целях обеспечения контроля за правильностью перерасчета арендной платы Арендатор либо уполномоченное им лицо обязаны ежегодно в период с 01 января по

31 января каждого календарного года обращаться в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» для получения подготавливаемого Арендодателем нового расчета арендной платы на текущий год. При неисполнении Арендатором данного условия договора, а также в иных случаях арендная плата по настоящему договору с момента, определенного п. 4.4 договора, подлежит исчислению и уплате исходя из базовой ставки арендной платы за

1 кв.м общей площади и (или) расчетных коэффициентов, измененных (введенных) правовыми актами органов местного самоуправления г. Калининграда.

При изменении размера арендной платы в порядке и случаях, предусмотренных п.п.4.3, 4.4 настоящего договора, Арендатор уплачивает разницу в стоимости аренды за месяц, в котором правовыми актами была изменена базовая ставка арендной платы за 1 кв.м. общей площади нежилых объектов муниципальной собственности и (или) расчетные коэффициенты, не позднее 15 числа следующего за ним месяца. В дальнейшем уплата арендной платы с учетом ее перерасчета по новой, установленной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления базовой ставке и (или) расчетным коэффициентам, осуществляется Арендатором в порядке и сроки, определенные настоящим договором.

4.6. Датой оплаты Арендатором указанных платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

4.7. Арендатор оплачивает коммунальные услуги по отдельному договору в установленном порядке.

Стоимость коммунальных услуг подлежит перерасчету и переоформлению в случаях изменения цен на эти услуги.

4.8. Арендодатель по своему усмотрению может изменить порядок, условия и сроки внесения арендной платы, письменно уведомив об этом Арендатора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора виновная сторона обязана возместить другой стороне причиненные убытки.

5.2. За невыполнение обязательств, предусмотренных п.п. 3.3.4-3.3.9, 3.3.11-3.3.17 договора, Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 5 процентов годовой суммы арендной платы.

5.3. При невыполнении или ненадлежащем выполнении Арендатором условий п.п. 3.3.3, 4.1,4.2, 4.4, 4.5 договора Арендатор уплачивает Арендодателю пеню в размере 0,3 процентов просроченной суммы за каждый день просрочки платежа.

5.4. В случае неправильного оформления Арендатором расчетных документов оплата аренды не засчитывается и Арендодатель имеет право выставить пени, предусмотренные п. 5.3.

5.5. Нарушение сроков перечисления арендной платы по вине обслуживающего Арендатора банка не освобождает Арендатора от обязательств по договору и уплаты пени.

5.6. В случае неосвобождения Арендатором Объекта в сроки, предусмотренныедоговором, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере 1% годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки передачи Объекта Арендодателю по акту приема-передачи, а также вносит арендную плату и оплачивает коммунальные платежи за все время просрочки.

5.7. Если Объект по вине Арендатора становится непригодным для использования по назначению ранее полного амортизационного срока службы, то Арендатор возмещает Арендодателю недовнесенную арендную плату за период с момента обнаружения факта непригодности Объекта и до истечения указанного в п. 2.1 срока действия договора, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Если состояние возвращаемого Объекта по окончании срока действия договора хуже предусмотренного, то Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Уплата пени и штрафа не освобождает Арендатора от выполнения возложенных на него обязательств по договору.

5.10. Арендодатель не несет ответственности за несвоевременное исполнение п.п 2.2, 3.2.3, 4.5, 4.8, 6.3, 7.3 договора в случае нарушения Арендатором п. 3.3.15 договора.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению сторон.

Вносимые в договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами в течение месяца и оформляются дополнительным соглашением, кроме случая, предусмотренного п. 4.3 договора.

6.2. Договор аренды подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в случаях, когда Арендатор:

6.2.1. Не использует Объект или использует его не в соответствии с п. 1.1 договора.

6.2.2. Сдает Объект как в целом, так и по частям в субаренду, безвозмездное пользование, перенаем, передает права аренды в залог, вносит их в уставной капитал иного предприятия или обременяет Объект иным способом без письменного разрешения Арендодателя.

6.2.3. Умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Объекта или его инженерного оборудования, либо более одного месяца не выполняет обязанности, предусмотренные п.п. 3.3.11 договора.

6.2.4. Не обеспечивает в течение 24 часов беспрепятственного доступа представителям Арендодателя на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий договора.

6.2.5. Не вносит арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного п. 4.2 договора срока платежа или имеет задолженность по арендной плате за два и более месяцев.

6.2.6. Не производит ремонта, предусмотренного п. 3.3.7 договора.

6.3. Арендодатель вправе требовать расторжения договора после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательства в указанный Арендодателем срок.

После окончания указанного срока Арендодатель вправе обратиться в суд с иском о досрочном расторжении договора.

6.4. Договор аренды может быть досрочно расторгнут по требованию Арендатора в порядке, предусмотренном законодательством, если Объект в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования.

6.5. Досрочное прекращение договора аренды влечет прекращение всех заключенных в соответствии с ним договоров (сделок), предметом которых является Объект.

6.6. Расторжение и прекращение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате, а также уплаты пени и штрафов.

6.7. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника арендуемого Объекта не является основанием для расторжения договора.

6.8. В случае ликвидации Арендатора договор аренды считается расторгнутым.

6.9. При наличии задолженности по арендной плате за три и более месяцев, а также при неиспользовании объекта в течение трех месяцев подряд Арендодатель вправе расторгнуть договор аренды в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления Арендатору (без подписания дополнительного соглашения). В этом случае договор считается расторгнутым по истечении одного месяца с момента направления уведомления.

7. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1.С момента вступления в силу настоящего договора предыдущий договор и условия его заключения считаются недействующими.

7.2. Споры, возникающие по настоящему договору, разрешаются сторонами в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Срок рассмотрения претензий сторон друг к другу устанавливается равным

10 дням.

7.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Заголовки, используемые в настоящем документе, приводятся только для удобства пользования и при толковании настоящего договора и не могут рассматриваться как положения, имеющие самостоятельное значение.

7.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой стороны), имеющих одинаковую юридическую силу.

7.7. В случае приватизации сданного в аренду Объекта, полномочия Арендодателя по настоящему договору, в соответствии с законом (ст. 617 Гражданского Кодекса Российской Федерации), переходят к лицу, ставшему собственником приватизированного Объекта. С момента перехода к такому лицу права собственности и соответственно полномочий Арендодателя положения раздела 4 настоящего договора в части, касающейся правомочий органов местного самоуправления г. Калининграда определять нормативными правовыми актами размер арендной платы, утрачивают силу.

Приложение: определение размера арендной платы.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

8.1. Юридические адреса сторон:

АРЕНДАТОР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

236950, box 79, г. Калининград, пл. Победы, 1. тел. 92-30-07

ОГРН 1023900592759

8.2. Подписи сторон:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АРЕНДОДАТЕЛЬ: |  | АРЕНДАТОР: |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к Административному регламенту  |

##### АКТ

приема-передачи нежилого помещения (здания )

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. г. Калининград

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передает, а Арендатор в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принимает нежилые помещения, расположенные по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, (в том числе помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Комиссией в составе: специалист отдела распоряжения объектами нежилого фонда УИО КМИиЗР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, произведен осмотр нежилого помещения (здания).

I. Техническое состояние основных конструктивных элементов и инженерного оборудования:

1. Фасад здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Крыша, кровля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Стены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Потолки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Оконные блоки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Дверные блоки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. Полы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Система центр. отопления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Система водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Система канализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Электрооборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Прочее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Санитарное состояние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение комиссии:

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

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

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Представитель собственника/

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Арендатор/