

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики
Калининградской области

«» Н.А. Салагаева

«» 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций

Калининградской области

«» С.В. Евстигнеев

«» 2017 г.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора аренды на нежилые здание, помещение муниципальной собственности на новый срок"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

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

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной и пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 рабочих дней со дня регистрации запроса	10 рабочих дней со дня регистрации запроса	1. Подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей; 2. Запрос и/или документы не подаются прочтению или из их содержания невозможно установить, о каких помещениях (зданиях) идет речь; 3. Запрос и/или документы исполнены карандашом; 4. Представленные документы не соответствуют перечню, установленному Административному регламенту; 5. Отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в Административном регламенте;	1. Подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей; 2. Наличие у заявителя задолженности: - по действующему договору и иным договорам, заключенным в отношении муниципального имущества; - по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации; 3. Заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц и предпринимателей без образования юридического лица).	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ.	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ. 4. По результатам предоставления муниципальной услуги).

		<p>6. Текст запроса и/или документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адреса его регистрации, в документах имеются подчёркнутые слова и зачёркнутые слова и иные неогороженные исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.</p>								
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

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

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

					гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).				удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведений; 3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; 4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.
	Временное удостоверение личности гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.			Временное удостоверение личности гражданина РФ			Временное удостоверение личности гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ	Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и			Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ			Разрешение на временное проживание иностранного	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

				<p>место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.</p>	гражданина в РФ	
Вид на жительство	<p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в сфере.</p>			Вид на жительство	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).	
Паспорт иностранного гражданина	<p>В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна рождения гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного</p>			Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).	

	<p>лица органа и печать органа, выдавшего документ.</p> <p>Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.</p>			<p>лица органа и печать органа, выдавшего документ.</p> <p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p> <p>Паспорт гражданина РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p> <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
<p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>Перевод удостоверяется нотариусом.</p>	<p>В запросе указываются: наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрационной номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо).</p>			
<p>Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо</p> <p>Сведения о регистрации юридического лица в запросе</p>					

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 3. Паспорт иностранного гражданина 4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ 6. Вид на жительство	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа; 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Запрос	Запрос о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности на новый срок	1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие запроса установленным требованиям; 3. Регистрация запроса в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем.	1. Для физических лиц - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц - приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	1. Для физических лиц - приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал (нотариальная копия) 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения представителя заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—
---	-------------------------------------------------------------	--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---	---

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос (ей)	Наименование органа (организации), в котором(ой) адресуется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
—	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, сведения о размере уставного капитала, дата создания организации, сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, сведения о лицензиях, ИНН организации, коды видов ведущейся организацией деятельности, дата регистрации всех изменений в деятельности организации, внесенных в ЕГРЮЛ.	Администрация МО КО, представляющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—
—	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Фамилия, имя, отчество; половая принадлежность субъекта; дата рождения и место; гражданство; место проживания на территории РФ; данные документации, удостоверяющей личность; дата официальной регистрации в качестве ИП; данные о занесении в ЕГРИП; дата и вариант прекращения предпринимательской деятельности, если таковое имело место; наличие лицензий на определенные виды деятельности;	Администрация МО КО, представляющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документы/ документы, являющийся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Проект договора аренды на нежилое здание, помещение муниципальной собственности на новый срок (далее - договор аренды) либо дополнительное соглашение к договору аренды	Документы должны иметь реквизиты: дату, номер. Документы должны быть подписаны со стороны администрации, на документе проставлена печать.	Положительный	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ.	В соответствии с номенклатурой дел администрации МО КО	10 рабочих дней
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление должно быть оформлено на бланке, иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица.	Отрицательный	Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте.	10 рабочих дней	10 рабочих дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2 Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	3 Специалист проверяет срок действия документа, достоверность личности, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	4 Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.	5	6	7
1	Установление личности заявителя (представителя) в случае личного обращения	Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям	Специалист удостоверяется, что: 1. текст запроса написан разборчиво; 2. наименование юридического лица, адрес написаны полностью; 3. запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

	меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	<p>меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов. 	5 минут	Специалист МФЦ	Приложение 2,4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
4	Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Форма расписки - приложение 9 к технологической схеме предоставления услуги.
5	Оформление расписки в приеме документов	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Наличие МФУ (сканирующее устройство), доступа к АИС МФЦ
6	Оформление документов в АИС	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующее устройство), доступа к АИС МФЦ	—
Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ		В 1 рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации запроса, если запроса поступил после 17 часов.			
1	Направление регистрационной карточки из	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—

	АИС в систему электронного документооборота (далее - СЭД)							
2	Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.		20 минут		Специалист МФЦ	Нет		
Проверка документов, подготовка решения или отказа								
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	4 часа		Специалист ОМСУ	Нет		
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.	20 минут		Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП		
2	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги: - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит два экземпляра проекта договора аренды / проекта дополнительного соглашения к договору аренды; - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит два экземпляра уведомления об отказе; 3. Передает уполномоченному должностному лицу результаты предоставления услуги для подписания.	8 часов		Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет		
3	Подписание проекта результата предоставления услуги	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата предоставления услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ. Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если	2 часа		Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет		

		административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.				
Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа						
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Обеспечивает подписание заявителем 2 экземпляров договора аренды/дополнительного соглашения к договору аренды, выдает заявителю 1 экземпляр под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС; 3. Выдает заявителю 1 экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС; В случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.	На 10 рабочий день с момента регистрации запроса 30 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

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

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" или "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" и "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>Запрос может быть подан:</p> <p>1. По электронной почте в форме электронного документа.</p>	<p>При подаче заявления посредством электронной почты, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:</p> <p>1. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы:

А.С. Толмачев

«14» 09 2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности на новый срок»*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000042419
2.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
3.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	3900000010000391320
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	
9.	Муниципальное образование «Ладужинский городской округ»	
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	
15.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000000161622558
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161616475
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности на новый срок»

Примерная форма запроса (для физического лица)

_____ (наименование администрации МО КО)

ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ,
ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА НОВЫЙ СРОК

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

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

_____ (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу заключить договор аренды нежилые здания, помещения муниципальной собственности
на новый срок и расположенные по адресу:

_____ (указать адрес, этаж)

сроком _____ для использования под _____
(указать период)

_____ (указать наименование объекта)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)
- выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

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

« 02 » 12 20 11 г. « 10 » ч. « 15 » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)
- выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

И.И. Иванов

(фамилия, инициалы)

Вход. № 33-55-88 _____, дата 22.05.2017 _____

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности на новый срок»

Примерная форма запроса (для юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

_____ (наименование администрации МО КО)

ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ,
ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА НОВЫЙ СРОК

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____, _____
(Ф.И.О.(последнее – при наличии) полностью)
контактный телефон _____, действующий(ая) от имени юридического лица

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

на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу заключить договор аренды нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского _____ на новый срок и расположенные по адресу:

_____ (указать адрес, этаж)
сроком до _____ для использования под _____
(указать период)

_____ (указать наименование объекта)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч « ____

» мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности на новый срок»

Примерный образец заполнения запроса (для юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

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

ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ,
ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» НА НОВЫЙ СРОК

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН 1103920000000 ОГРНИП _____ ИНН 390600000000,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):
г. Калининград, ул. Дзержинского, 10
в лице Иванова Ивана Ивановича,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)
контактный телефон 8-911-111-11-11, действующий(ая) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)
 на основании доверенности б/н от 14.11.2012г.,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу заключить договор аренды нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» на новый срок и расположенные по адресу:

г. Калининград, ул. Ленина, дом 11, 0 этаж,
(указать адрес, этаж)
сроком до одного года для использования под _____
(указать период)
магазин _____
(указать наименование объекта)

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

1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица 39 АА 111111 от 11.11.1111 г.

1. Приложение перечня видов деятельности, осуществляемых хозяйствующим субъектом в период с декабря 2010 года по декабрь 2012 года на 1 л. в 1 экз.

2. Приложение наименования видов товара, объема товаров, произведенных и (или) реализованных ООО «Ромашка» в период с декабря 2010 года по декабрь 2012 года на 1 л. в 1 экз.

3. Приложение перечня лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, основания для вхождения таких лиц в эту группу на 1 л. в 1 экз.

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

5. Задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации, за период с декабря 2010 года по декабрь 2012 года не имею.

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« 02 » _____ 12 _____ 20 12 г. « 10 » ч « 15 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

И.И. Иванов

(фамилия, инициалы)

Вход. № 33-55-88 _____, дата 02.12.2012 _____

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности на новый срок"

Примерная форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА НОВЫЙ СРОК

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

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

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

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

необходимые для предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды на
нежилые здания, помещения муниципальной собственности на новый срок.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

_____ (указать причину отказа)

Наименование должности
уполномоченного должностного лица

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

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

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

*Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
" Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности на новый срок"*

Примерный образец уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

**КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

236035, абонементный ящик № 5079,
г. Калининград, пл. Победы, д.1
тел. (4 012) 92 33 48, факс(4 012) 92 33 27
E-mail: kmicom@klgd.ru
Управление учета и найма жилья:
г. Калининград, ул. П.Морозова, 6-8
тел. (4012) 92 39 04, факс (4012) 64 38 01

И.И. Иванову

ул. 000000 , дом 000,
г. Калининград, 236000

№
На № 028-24/у-1 от 20.01.2017г.

Уважаемый Иван Иванович!

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее по тексту –Комитет) рассмотрел Ваше обращение (вх. от 00.00.0000 № 028-31/угр-0) о заключении договора аренды встроенного гаража муниципальной собственности, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. 000000.

Сообщаем, что на данное помещение гаража с Вами был оформлен договор аренды № 000 от 00.00.0000г., который в соответствии с отправленным Вам уведомлением от 00.00.0000г. № из-КМИ-00/000, п.2 ст.610 ГК РФ и п.2.2 указанного договора 00.00.0000г. прекратил свое действие.

На основании на основании п. 2.9.2. Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности городского округа "Город Калининград" на новый срок, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.05.2013 № 645, договор не может быть переоформлен на новый срок при наличии у заявителя задолженности по ранее заключенному договору. Принимая во внимание, что по ранее действующему договору на момент его прекращения имеется задолженность в размере 00000,00 руб., Комитет не имеет законных оснований для заключения с вами договора аренды.

С уважением,

начальник управления
имущественных отношений

И.И. Петров

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности на новый срок»

Примерная форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности на новый срок»

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

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

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

наличии) представителя юридического лица)

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

(указываются пункты и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с

_____ /
(указать причину отказа)

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной
собственности на новый срок»

Примерная форма расписки в приеме документов



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

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Заключение договора
аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности на новый срок»

№ дела:

Заявитель:

Адрес _____ заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

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

Телефон предоставившего документы:

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

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

Внимание!

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

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

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

Заявитель – юридическое лицо:

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

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

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