

## **Административный регламент муниципальной услуги**

«Предоставление дубликата договора аренды объекта муниципальной собственности или дополнительного соглашения к нему»

(гл. 2 «Услуги в сфере предоставления и определения прав на объекты муниципальной и частной собственности», п. 8

Дополнительного перечня муниципальных услуг, оказываемых структурными, территориальными подразделениями и подведомственными учреждениями мэрии города Бишкек, утвержденного постановлением Бишкекского городского кенеша от 3 апреля 2019 года № 97)

### **1. Общие положения**

1. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется Департаментом по управлению муниципальным имуществом мэрии города Бишкек (далее - ДУМИ мэрии города Бишкек).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Бишкекского городского кенеша «Об утверждении Дополнительного перечня муниципальных услуг, оказываемых структурными, территориальными подразделениями и подведомственными учреждениями мэрии города Бишкек и их стандартов» от 3 апреля 2019 года № 97.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

- 1) Общее время предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней.
- 2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:
  - заявление в свободной форме;
  - документ, удостоверяющий личность для физических лиц, и учредительные документы для юридических лиц;
  - копия правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов;
  - оригинал выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
  - копия квитанции об оплате арендных платежей за предыдущий арендный срок.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: бесплатная.

4) Результат услуги: предоставление дубликата договора аренды или дополнительного соглашения к нему либо отказ в предоставлении.

## 2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

| № | Название процедуры                                                                                 | Примечание                                                                                       |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Прием и регистрация заявления через АИС                                                            |                                                                                                  |
| 2 | Предоставление дубликата договора аренды или дополнительного соглашения к нему либо отказ в выдаче | Отказ в предоставлении дубликата производится при отсутствии договора аренды в архиве учреждения |

## 3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



#### 4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

| Название процедуры и действий                                                                                     | Исполнитель, должностное лицо            | Продолжительность действий | Результат действий                                                                   | Документ, регулирующий действия                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                 | 2                                        | 3                          | 4                                                                                    | 5                                                                                                                                                                             |
| Процедура 1: Прием и регистрация заявления через АИС                                                              |                                          |                            |                                                                                      |                                                                                                                                                                               |
| Действие 1.1<br>Прием заявления на предоставление дубликата договора аренды или дополнительного соглашения к нему | Специалист по приему и выдаче документов | 5 минут                    | Принято заявление                                                                    | 1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан».<br>2. Должностная инструкция.<br>3. Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике |
| Действие 1.2<br>Рассмотрение представленных документов                                                            |                                          | 3 минуты                   | а) Документы соответствуют требованиям.<br>б) Документы не соответствуют требованиям |                                                                                                                                                                               |
| Действие 1.3<br>Регистрация заявления через АИС                                                                   |                                          | 2 минуты                   | Заявление зарегистрировано                                                           |                                                                                                                                                                               |
| Действие 1.4<br>Направление директору                                                                             |                                          | 5 минут                    | Заявление поступило директору                                                        |                                                                                                                                                                               |
| Результат процедуры: регистрация через АИС                                                                        |                                          |                            |                                                                                      |                                                                                                                                                                               |
| Продолжительность процедуры: 15 минут                                                                             |                                          |                            |                                                                                      |                                                                                                                                                                               |
| Тип процедуры: административная процедура                                                                         |                                          |                            |                                                                                      |                                                                                                                                                                               |
| Номер следующей процедуры: 2                                                                                      |                                          |                            |                                                                                      |                                                                                                                                                                               |

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: регистрация и направление заявления через АИС

**Процедура 2: Подготовка и сопровождение дубликата договора аренды или дополнительного соглашения к нему**

|                                                                                            |                                          |                |                                      |                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Действие 2.1<br>Ознакомление и направление курирующему заместителю директора               | Директор                                 | 5-10 минут     | Сопровождение через АИС              | 1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан».<br>2. Должностная инструкция.<br>3. Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике |
| Действие 2.2<br>Ознакомление и направление архивариусу                                     | Заместитель директора                    | 5-10 минут     | Сопровождение через АИС              |                                                                                                                                                                               |
| Действие 2.3<br>Поиск и печать дубликата                                                   | Архивариус                               | 5 рабочих дней | Подготовка дубликата                 |                                                                                                                                                                               |
| Действие 2.4<br>Согласование дубликата                                                     | Заведующий юридическим отделом           | 5 минут        | Виза                                 |                                                                                                                                                                               |
| Действие 2.5<br>Согласование дубликата                                                     | Заведующий ОРМЗиПД                       | 5 минут        | Виза                                 |                                                                                                                                                                               |
| Действие 2.6<br>Согласование дубликата                                                     | Заведующий ОФиУАП                        | 5 минут        | Виза                                 |                                                                                                                                                                               |
| Действие 2.7<br>Подписание дубликата                                                       | Заместитель директора                    | 5 минут        | Виза                                 |                                                                                                                                                                               |
| Действие 2.8<br>Заверение дубликата печатью                                                | Директор                                 | 5 минут        | Печать                               |                                                                                                                                                                               |
| Действие 2.9<br>Предоставление дубликата договора аренды заявителю и регистрация в журнале | Специалист по приему и выдаче документов | 2 минуты       | Дубликат договора получен заявителем |                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Результат процедуры: предоставление дубликата договора аренды или дополнительного соглашения к нему |
| Продолжительность процедуры: 7 рабочих дней                                                         |
| Тип процедуры: организационная процедура                                                            |

Таблица 3

| Название параметра услуги                                                                                                                                                   | Числовые данные                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. Число процедур, всего:<br>в том числе:<br>- организационно - управленческих процедур<br>- административных процедур                                                      | 2<br><br>1<br>1                                                           |
| 1. Общая продолжительность процедур<br>(минуты, часы, дни)                                                                                                                  | Предельное время на прием документов и оформление заявления<br>- 15 минут |
| 3. Число процедур, выполняемых в электронном формате                                                                                                                        | 4                                                                         |
| 4. Число документов, запрашиваемых у потребителя                                                                                                                            | 6                                                                         |
| 5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:<br>в том числе:<br>- во внутриведомственном взаимодействии<br>- в межведомственном взаимодействии | -                                                                         |
| 6. Число лиц, участвующих в производстве услуги                                                                                                                             | 7                                                                         |
| 7. Число документов, регулирующих производство услуги                                                                                                                       | 5                                                                         |
| 8. Другое                                                                                                                                                                   | -                                                                         |

## 5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур



## **6. Контроль исполнения требований административного регламента**

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит заместитель директора ДУМИ мэрии города Бишкек.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также решений, принятых в процессе предоставления услуги.

3) Периодичность проведения проверок - постоянно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением ДУМИ мэрии города Бишкек.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости в установленном порядке иницируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

## **7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента заведующие отделами и сотрудники ДУМИ мэрии города Бишкек несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления

услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

## **8. Заключительные положения**

10. Административный регламент услуги согласован с государственными и муниципальными органами, подведомственными (структурные и территориальные) подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

11. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги и по мере необходимости.

## **9. Разработчики административного регламента**

1. Маматов А.К. - заместитель директора ДУМИ мэрии города Бишкек.

2. Байботоев О.Ш. - заведующий отделом мониторинга и аналитики муниципальной собственности ДУМИ мэрии города Бишкек.

3. Джубасова С.А. - главный бухгалтер ДУМИ мэрии города Бишкек.

Список используемых сокращений:

АИС - автоматизированная информационная система;

ОРМЗиПД - отдел рынка муниципальных земель и правоустанавливающих документов;

ОФиУАП - отдел финансов и учета арендных платежей.