Приложение 1

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

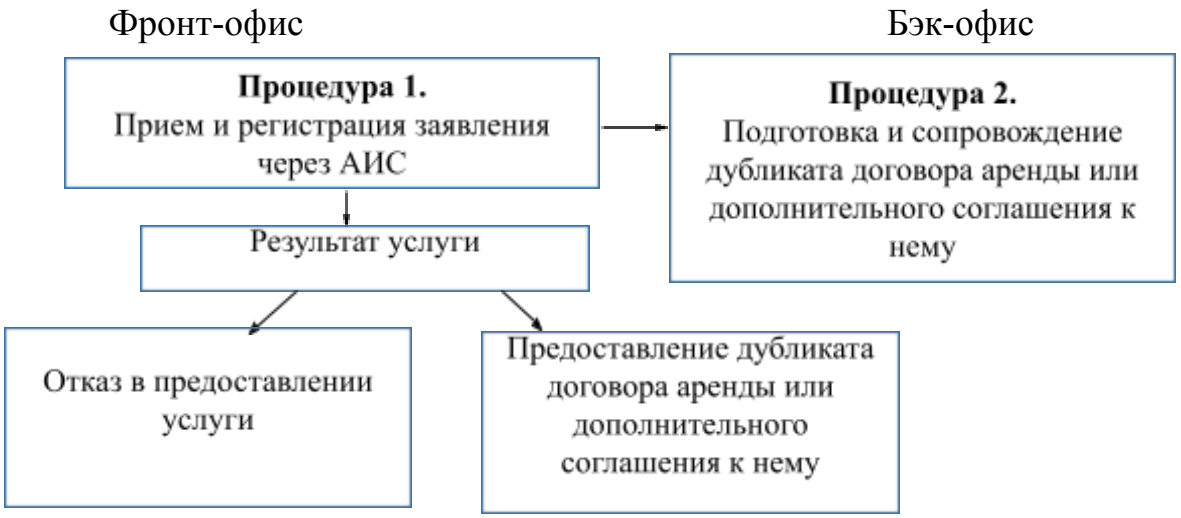
4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

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	Испол-нитель, должност-ное лицо	Продолжи-тельность действий	Результат действий	Документ, регулирую-щий действия
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и регистрация заявления через АИС				
Действие 1.1 Прием заявления на предоставление дубликата договора аренды или дополнитель-ного соглашения к нему	Специалист по приему и выдаче документов	5 минут	Принято заявление	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан». 2. Должностная инструкция. 3. Типовая инструкция по делопроиз-водству в Кыргызской Республике
Действие 1.2 Рассмотрение представлен-ных документов		3 минуты	а) Документы соответ-ствуют требова-ниям. б) Документы не соответ-ствуют требова-ниям	
Действие 1.3 Регистрация заявления через АИС		2 минуты	Заявление зарегистри-ровано	
Действие 1.4 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 Ознакомление и направление курирующему заместителю директора	Директор	5-10 минут	Сопровож-дение через АИС	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан». 2. Должностная инструкция. 3. Типовая инструкция по делопроиз-водству в Кыргызской Республике
Действие 2.2 Ознакомление и направление архивариусу	Замести-тель директора	5-10 минут	Сопровожде ние через АИС	
Действие 2.3 Поиск и печатание дубликата	Архива-риус	5 рабочих дней	Подготовка дубликата	
Действие 2.4 Согласование дубликата	Заведую-щий юридичес-ким отделом	5 минут	Виза	
Действие 2.5 Согласование дубликата	Заведую-щий ОРМЗиПД	5 минут	Виза	
Действие 2.6 Согласование дубликата	Заведую-щий ОФиУАП	5 минут	Виза	
Действие 2.7 Подписание дубликата	Замести-тел ь директора	5 минут	Виза	
Действие 2.8 Заверение дубликата печатью	Директор	5 минут	Печать	
Действие 2.9 Предоставле-н ие 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: в том числе: - организационно - управленческих процедур - административных процедур	2 1 1
1. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов и оформление заявления - 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: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии - 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 инициируется 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.