

10. Паспорт муниципальной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление справки о неимении задолженности по арендным платежам за земельный участок и отсутствия возражений против передачи прав третьим лицам или в залог
2	Полное наименование органа местного самоуправления (муниципального учреждения), предоставляющего услугу	Управление земельных ресурсов мэрии города Бишкек
3	Получатели муниципальной услуги	Все физические и юридические лица, имеющие муниципальные земельные участки в арендном пользовании
4	Правовые основания получения муниципальной услуги	Земельный Кодекс Кыргызской Республики; закон Кыргызской Республики «О муниципальной собственности на имущество»; закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; постановление Бишкекского городского кенеша от «Об утверждении Положений, регулирующих порядок и условия предоставления прав аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности города Бишкек» 20 декабря 2011 года № 288
5	Конечный результат предоставляемой муниципальной услуги	Справка о неимении задолженности по арендным платежам за земельный участок и об отсутствии возражений на передачу прав третьим лицам или в залог. Срок действия справок под объекты облегченного типа – 1 месяц, по иным объектам - 3 месяца
6	Условия предоставления муниципальной услуги	Предоставление услуги осуществляется: в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и к санитарно – гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), для лиц с ЛОВЗ оборудованных пандусами, поручнями. Прием посетителей осуществляется в отапливаемом помещении, оборудованном местами для ожидания, туалетом. ЛОВЗ по зрению и слуху, ЛОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, беременные женщины обслуживаются вне очереди
7	Срок предоставления муниципальной услуги	Время ожидания в очереди – живая очередь; предельное время на прием документов – 30 минут; срок рассмотрения услуги – в течение 1 рабочего дня; Время на выдачу результата – 5 минут
Информирование получателей муниципальной услуги		
8	Информирование	Информацию о муниципальной услуге и о стоимости

	о муниципальной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), органе местного самоуправления, ответственного за стандартизацию	<p>муниципальной услуги можно получить:</p> <p>в Управлении земельных ресурсов мэрии города Бишкек;</p> <p>на официальном сайте мэрии город Бишкек (meria.kg);</p> <p>на информационных стендах мэрии города Бишкек и Управлении земельных ресурсов мэрии города Бишкек.</p> <p>Прием граждан производится в день их обращения в рабочие дни.</p> <p>Информация предоставляется на государственном и официальном языках.</p> <p>Ответственный за стандартизацию муниципальной услуги – мэрия города Бишкек</p>
9	Способы распространения информации о муниципальной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	<p>Способы распространения информации о муниципальной услуге:</p> <p>распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:</p> <p>СМИ;</p> <p>официальный сайт мэрии города Бишкек (meria.kg);</p> <p>стенды в Управлении земельных ресурсов мэрии г. Бишкек;</p> <p>по телефону приемной Управления земельных ресурсов мэрии города Бишкек.</p> <p>Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом муниципальной услуги размещаются на стендах, сайте мэрии города Бишкек</p>
Обслуживание и оказание муниципальной услуги		
10	Общение с посетителями	<p>В Управлении земельных ресурсов мэрии города Бишкек размещаются информационные таблички на дверях кабинетов.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи), с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.</p> <p>Все сотрудники должны соблюдать должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускать нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивать соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключать конфликт интересов</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге предоставляется только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых	Для получения услуги заявителю необходимо обратиться в Управление земельных ресурсов мэрии

	документов и/или действий со стороны потребителя муниципальной услуги	<p>города Бишкек. При этом заявителю необходимо с собой иметь следующие документы:</p> <p>физические лица:</p> <p>заявление (в заявлении указывается номер и дата договора);</p> <p>паспорт;</p> <p>доверенность, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (если доверенное лицо);</p> <p>справка с налоговой службы об оплате земельного налога;</p> <p>квитанция об оплате.</p> <p>Юридические лица:</p> <p>заявление (в заявлении указывается номер и дата договора);</p> <p>свидетельство о государственной регистрации;</p> <p>доверенность, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (если доверенное лицо);</p> <p>справка налоговой службы об оплате земельного налога;</p> <p>квитанция об оплате</p>
13	Стоимость платной муниципальной услуги	<p>Услуга предоставляется на платной основе.</p> <p>Стоимость услуги определяется решением Бишкекского городского кенеша по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики</p>
14	Параметры качества муниципальной услуги	<p>Качество предоставления муниципальной услуги определяется по следующим критериям:</p> <p>достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте муниципальной услуги;</p> <p>недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;</p> <p>доступность, истребование у граждан только тех документов, которые указаны в стандарте для получения услуги;</p> <p>соответствие условий предоставления услуги, требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</p> <p>корректность и вежливость сотрудников при оказании муниципальной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</p> <p>соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</p> <p>наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте</p>
15	Предоставление	Не предоставляется

	услуг электронном формате	в	
Отказ в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования			
16	Отказ в предоставлении муниципальной услуги		<p>Отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение, либо полномочий, действовать от имени другого лица;</p> <p>несоответствие документов установленным требованиям (в случае предоставления не полного перечня необходимых документов и/или неправильного заполнения, предоставить время для исправления ошибок и сбора документов);</p> <p>наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;</p> <p>в случае если имеется задолженность по аренде;</p> <p>в случае наличия судебных разбирательств, которые находятся на стадии производства.</p>
17	Порядок обжалования		<p>Письменная жалоба подаётся в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководства.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Управления земельных ресурсов.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 рабочих дней со дня его регистрации</p> <p>Если заявитель не удовлетворен принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать их в мэрии города Бишкек, далее в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта муниципальной услуги		<p>Стандарт муниципальной услуги пересматривается, с периодичностью не менее одного раза в три года.</p>