

<b>13. Паспорт муниципальной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Предоставление справки о балансовой принадлежности помещений
2	Полное наименование органа местного самоуправления (муниципального учреждения), предоставляющего услугу	Управление муниципальным имуществом мэрии города Бишкек
3	Получатели муниципальной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения муниципальной услуги	Статьи 3 и 15 закона Кыргызской Республики «О муниципальной собственности на имущество»; закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Правил предоставления технических условий и порядка подключения к сетям инженерно-технического обеспечения в Кыргызской Республике» от 10 февраля 2009 года № 100
5	Конечный результат предоставляемой муниципальной услуги	Справка о балансовой принадлежности, либо справка о том, что помещение не состоит на балансе муниципалитета
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), в том числе для лиц ЛОВЗ, с оборудованием, пандусами, поручнями; Приём 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 приём документов – 30 минут; срок рассмотрения документов – в течение 14 рабочих дней. Время на выдачу результата – 5 минут
<b>Информирование получателей муниципальной услуги</b>		
8	Информирование о муниципальной услуге,	Информацию о муниципальной услуге можно получить: в Управлении муниципальным имуществом мэрии г.

	предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), органе местного самоуправления, ответственного за стандартизацию	<p>Бишкек; на официальном сайте мэрии города Бишкек (meria.kg); на информационных стендах, брошюрах, буклетах мэрии города Бишкек и Управлении муниципальным имуществом мэрии города Бишкек.</p> <p>Приём 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: распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: СМИ; официальный сайт мэрии города г. Бишкек (meria.kg); стенды, буклеты, брошюры в Управлении муниципальным имуществом мэрии города Бишкек; по телефону приемной Управления муниципальным имуществом мэрии города Бишкек.</p> <p>Адреса номера телефонов и режим работы вместе со стандартом муниципальной услуги размещаются на стендах, сайте мэрии города Бишкек.</p>
<b>Обслуживание и оказание муниципальной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	<p>Во всех кабинетах в Управлении муниципальным имуществом мэрии города Бишкек имеются информационные таблички с указанием ФИО 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 выслушивать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.</p> <p>Все сотрудники должны соблюдать должностные инструкции и профессионально-этические нормы, не допускать нарушения действующего законодательства, обеспечивать этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключать конфликт интересов.</p> <p>Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге предоставляется только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или	Для получения услуги заявителю необходимо обратиться в Управление муниципальным имуществом мэрии города Бишкек. При этом заявителю необходимо с

	действий со стороны потребителя муниципальной услуги	собой иметь следующие документы: физические лица: заявление; копия паспорта; доверенность, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (если доверенное лицо). Юридические лица: заявление; свидетельство о регистрации; доверенность, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (если доверенное лицо)
13	Стоимость платной муниципальной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
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 услуг в электронном формате	Не предоставляется
<b>Отказ в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении муниципальной услуги	<p>Отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на её получение, либо полномочий, действовать от имени другого лица;</p> <p>несоответствие документов установленным требованиям;</p> <p>наличие в представленных документах сведений, не</p>

		соответствующих действительности
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 муниципальным имуществом мэрии города Бишкек.</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 его 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>