

8. Паспорт муниципальной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление дубликата договора аренды объекта муниципальной собственности или дополнительного соглашения к нему
2	Полное наименование органа местного самоуправления (муниципального учреждения), предоставляющего услугу	Управление земельных ресурсов мэрии города Бишкек или Управление муниципальным имуществом мэрии города Бишкек
3	Получатели муниципальной услуги	Управление земельных ресурсов мэрии города Бишкек: физические и юридические лица, получившие права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности города. Управление муниципальным имуществом мэрии города Бишкек: физические и юридические лица, получившие права аренды на объекты, находящиеся в муниципальной собственности города
4	Правовые основания получения муниципальной услуги	Управление земельных ресурсов мэрии города Бишкек: закон Кыргызской Республики «О муниципальной собственности на имущество»; закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан» постановление Бишкекского городского кенеша «Об утверждении Положений, регулирующих порядок и условия предоставления прав аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности города Бишкек» от 20 декабря 2011 года № 288 Управление муниципальным имуществом мэрии города Бишкек: Жилищный кодекс Кыргызской Республики; закон Кыргызской Республики «О муниципальной собственности на имущество»; закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; постановление Бишкекского городского кенеша «Об утверждении Положения о порядке предоставления ограниченных вещных прав на объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности города Бишкек» от 22 мая 2002 года № 127
5	Конечный результат предоставляемой муниципальной услуги	Управление земельных ресурсов мэрии города Бишкек: дубликат договора аренды земельного участка или дополнительного соглашения к нему. Управление муниципальным имуществом мэрии города Бишкек: дубликат договора аренды объекта муниципальной собственности или дополнительного соглашения к нему
6	Условия	Предоставление услуги осуществляется:

	предоставления муниципальной услуги	<p>в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;</p> <p>при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), в том числе ЛОВЗ оборудованных пандусами, поручнями;</p> <p>Приём посетителей осуществляется в отапливаемом помещении, оборудованном местами для ожидания, туалетом:</p> <p>Льготные категории граждан (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.</p>
7	Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Время ожидания в очереди – живая очередь;</p> <p>предельное время на приём документов – 30 минут;</p> <p>срок рассмотрения документов – в течении 14 рабочих дней;</p> <p>время на выдачу результата – 5 минут.</p>
Информирование получателей муниципальной услуги		
8	Информирование о муниципальной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), органе местного самоуправления, ответственного за стандартизацию	<p>Информацию о муниципальной услуге можно получить:</p> <p>в Управлении земельных ресурсов мэрии города Бишкек, Управлении муниципальным имуществом мэрии города Бишкек;</p> <p>на официальном сайте мэрии г. Бишкек (meria.kg);</p> <p>на информационных стендах мэрии города Бишкек, Управления земельных ресурсов мэрии города Бишкек, Управления муниципальным имуществом мэрии города Бишкек.</p> <p>Приём граждан производится в день их обращения.</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 осуществляется через:</p> <p>СМИ;</p> <p>официальный сайт мэрии города Бишкек (meria.kg);</p> <p>стенды в Управлении земельных ресурсов мэрии города Бишкек, Управлении муниципальным имуществом мэрии города Бишкек;</p> <p>по телефону приёмной Управления земельными ресурсами мэрии города Бишкек, 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, Управления</p>

		земельными ресурсами мэрии города Бишкек
Обслуживание и оказание муниципальной услуги		
10	Общение с посетителями	<p>В Управлении земельных ресурсов мэрии города Бишкек и Управлении муниципальным имуществом 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> <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 действий со стороны потребителя муниципальной услуги	<p>Для получения услуги заявителю необходимо обратиться в Управление земельных ресурсов мэрии города Бишкек или Управление муниципальным имуществом мэрии города Бишкек.</p> <p>При этом заявителю необходимо с собой иметь следующие документы:</p> <p>физические лица: заявление; копия паспорта; доверенность, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (если доверенное лицо).</p> <p>Юридические лица: заявление; учредительные документы (оригиналы); доверенность, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (если доверенное лицо)</p>
13	Стоимость платной муниципальной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества	Качество предоставления муниципальной услуги определяется по следующим критериям:

	муниципальной услуги	<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 приёма, 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
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;</p> <p>наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности</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 руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Управления земельных ресурсов или Управления муниципальным имуществом.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 рабочих дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать их в мэрии города</p>

		Бишкек, далее в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта муниципальной услуги	Стандарт муниципальной услуги пересматривается, с периодичностью не менее одного раза в три года.