



74

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.08.2014

№ 1778

пгт Мостовской

**Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Мостовский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Мостовский район от 24 июня 2014 года №1370 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых физическим и юридическим лицам администрацией муниципального образования Мостовский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Мостовский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» согласно приложению.

2. Общему отделу управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Свеженец) обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу инвестиций, туризма и административной реформы администрации муниципального образования Мостовский район (Гринева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Мостовский район

С.В. Ласунов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Мостовский район  
от 07.08.2014 г. № 1778

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципального образования Мостовский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

### **Раздел I. Общие положения**

#### 1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» - (далее - Административный регламент и Муниципальная услуга) определяет сроки, порядок и условия осуществления действий по предоставлению в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов муниципального имущества (составляющего муниципальную казну или закреплённого за администрацией муниципального образования Мостовский район).

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

#### 1.2. Заявителями являются:

Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

#### 1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту МФЦ), которое располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12.

#### 1.3.2 График работы операционного зала МФЦ:

Понедельник	– с 8.00 до 18.00
Вторник	– с 8.00 до 20.00
Среда	– с 8.00 до 18.00
Четверг	– с 8.00 до 20.00
Пятница	– с 8.00 до 17.00
Суббота	– с 8.00 до 13.00.

1.3.3. О месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, о месте нахождения и графике работы МФЦ, о месте предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, о порядке предоставления Муниципальной услуги, информация предоставляется посредством её размещения в официальных средствах массовой информации администрации муниципального образования Мостовский район (далее – СМИ), на официальных сайтах:

1.3.3.1. Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

1.3.3.2. Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru);

1.3.3.3. Официальный сайт администрации муниципального образования Мостовский район [www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru);

1.3.3.4. Официальный сайт МФЦ: [www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru).

Также указанная информация размещается в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудниками МФЦ по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

1.3.4. Для получения информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

1.3.4.1. В устной форме на личном приёме или по телефону 5-43-84;

1.3.4.2. В письменном виде почтой/электронной почтой ([most.mfc@mail.ru](mailto:most.mfc@mail.ru)).

1.4. Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МФЦ и структурного подразделения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ, а также непосредственно структурного подразделения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, сотрудник МФЦ, а также непосредственно структурного подразделения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МФЦ, а также непосредственно в структурное подразделение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район ([www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru)).

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации.

Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а так же в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район и структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги.**

Наименование Муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

### **2.2. Организации, предоставляющие услугу.**

Наименование органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу – управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Мостовский район Краснодарского края (далее - Управление).

Органы, в которые по необходимости обращается заявитель для предоставления Муниципальной услуги

#### **1) МФЦ.**

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением Совета муниципального образования Мостовский район.

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем договора аренды Муниципального имущества, либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Максимальный срок исполнения Муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения Муниципальной услуги - 30 дней.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) статьёй 132 Конституции Российской Федерации;

2) главами № 34, 36 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) статьёй 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ);

4) пунктом 1 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, предъявляемые для предоставления Муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (Оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1	Заявление на предоставление в аренду муниципального имущества	Оригинал	

2	Документы, удостоверяющие личность заявителя или его представителя (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца)	Оригинал	Для снятия копии
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Оригинал	Для снятия копии
4	Учредительные документы (в случае если обращается юридическое лицо)	Оригинал	Для снятия копии
Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:			
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Оригинал	В случае, если обращается юридическое лицо, выдается ФНС России
6	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Оригинал	В случае, если обращается предприниматель, выдается ФНС России
7	Кадастровый паспорт объекта капитального строительства	Оригинал	Для использования в

			работе, выдается Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю
--	--	--	---

С 1 июля 2012 года сведения о государственной регистрации права собственности гражданина, указанных в заявлении запрашиваются уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги органом, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного, подлежащего государственной регистрации права о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений. (За исключением копий правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

С 1 июля 2012 года сведения из кадастрового паспорта земельного участка запрашиваются уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги органом, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. Запрещается требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.8. Основание для отказа в приеме документов.

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги - не предоставление всего необходимого пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Основание для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основание для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

- отсутствие объекта в реестре муниципального имущества;

- отсутствие возможности предоставления указанного в обращении имущества в аренду или безвозмездное пользование.

2.10. Услуги необходимые и обязательные при предоставлении Муниципальной услуги.

Услуги необходимые и обязательные при предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

№	Порядок регистрации запроса	Срок регистрации запроса
1	Приём, регистрация заявления и пакета документов сотрудником МФЦ и передача его в общий отдел администрации, либо отказ в приёме пакета документов	1 рабочий день
2	Специалист общего отдела администрации регистрирует заявление, пакет документов и направляет его главе муниципального образования Мостовский район на резолюцию	1 рабочий день

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным,

гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14.2. Требования к местам ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой.

Места ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки - на информационных стендах);

- блок-схема (приложения № 3,4 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления, либо МФЦ.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующую в предоставлении Муниципальной услуги.

Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги), заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск, программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги
- оформление договора аренды или безвозмездного пользования с заявителем.

3.2. Блок-схемы.

Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги приведены в приложениях № 3, № 4 настоящего Административного регламента.

3.3. Паспорта административных процедур.

Паспорта административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлены в приложениях № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Приём заявления и документов.

Административная процедура «Приём заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги»:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры - приём и регистрация заявления и пакета документов.

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – сотрудник МФЦ и специалист общего отдела администрации.

в) административная процедура состоит из следующих действий:

- приём и регистрация заявления и пакета документов (максимальный срок выполнения действия – 15 минут одного заявления и приложенного к нему пакета документов);

- передача заявления и пакета документов в общий отдел администрации (максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день);

- регистрация заявления и пакета документов и направление их главе муниципального образования Мостовский район (максимальный срок выполнения действия – 15 минут одного заявления и приложенного к нему пакета документов).

г) критерии принятия решений – полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

д) результат административной процедуры:

- приём и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приёме документов для последующего предоставления Муниципальной услуги.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение в журнал регистрации.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы.

Направление межведомственных запросов и предоставление документов и информации, находящихся в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем электронного взаимодействия, только в целях, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов является регистрация документов в электронном и бумажном журнале учёта и контроля документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется специалистом Управления или сотрудником МФЦ в течение трех рабочих дней.

Подготовка и направление органом или организацией ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок направления запроса – 3 рабочих дня.

Максимальный срок поступления ответа на запрос – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, и формирование полного пакета документов, с целью передачи сотрудником МФЦ (случае обращения заявителя через МФЦ за предоставлением муниципальной услуги) или специалистом Управления заявления и полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение главе муниципального образования Мостовский район.

#### 3.4.3. Рассмотрение заявления.

Административная процедура «Рассмотрение заявления»:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры - зарегистрированное заявление и пакет документов.

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалист общего отдела администрации, специалист (делопроизводитель) УИЗО, специалист УИЗО.

в) административная процедура состоит из следующих действий:

- наложение резолюции главой муниципального образования Мостовский район, и передача заявления в общий отдел администрации;

- передача заявления и пакета документов в УИЗО (максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день);

- регистрация заявления и пакета документов в журнале поступающих документов УИЗО (максимальный срок выполнения действия – 15 минут одного заявления и приложенного к нему пакета документов) и направление его начальнику УИЗО;

- рассмотрение представленных документов на предмет возможности предоставления имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

г) критерии принятия решений – полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов и соответствие интересующего имущества критериям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

д) результат административной процедуры:

- рассмотрение заявления и принятия решения о предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

- специалист УИЗО вносит запись в журнал поступающих документов о поступившем заявлении и пакете документов.

#### 3.4.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги.

Административная процедура «Отказ от предоставления Муниципальной услуги»:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры - зарегистрированное заявление и пакет документов в журнале поступающих документов УИЗО.

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалист отдела УИЗО, специалист общего отдела администрации, сотрудник МФЦ.

в) административная процедура состоит из следующих действий:

- подготовка письма с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги и направление его начальнику УИЗО для согласования;

- согласование начальником УИЗО письма и направление его на подпись главе муниципального образования Мостовский район (максимальный срок выполнения действия, включая предыдущее – 3 дня);

- подписание письма главой муниципального образования Мостовский район и передача его специалисту общего отдела администрации (максимальный срок выполнения действия – 1 день);

- регистрация письма специалистом общего отдела администрации и передача его специалисту УИЗО (максимальный срок выполнения действия – 1 день);

- уведомление и передача сотруднику МФЦ письма заявителю (максимальный срок выполнения действия – 1 день).

г) критерии принятия решений – возможность и целесообразность предоставления имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, соответствие заявления требованиям, установленным статьёй 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

д) результат административной процедуры:

- отказ заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение в журнал регистрации.

3.4.5. Оформление договора аренды или безвозмездного пользования с заявителем.

Административная процедура «Оформление договора аренды или безвозмездного пользования с заявителем»

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры – зарегистрированное заявление и полный пакет документов.

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела УИЗО.

в) административная процедура состоит из следующих действий:

- подготовка специалистом УИЗО проекта договора аренды или безвозмездного пользования и направление его на подпись начальнику УИЗО;

- подписание договора аренды или безвозмездного пользования и регистрация его в журнале регистрации договоров аренды или безвозмездного пользования (максимальный срок выполнения действия – 1 день);

- передача сотруднику МФЦ договора аренды или безвозмездного пользования для подписания его заявителем (максимальный срок выполнения действия – 1 день).

г) критерии принятия решений – целесообразность предоставления имущества в аренду или безвозмездное пользование и соответствие его критериям, установленным действующим законодательством.

д) результат административной процедуры:

- подписанный договор аренды или безвозмездного пользования.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

- подписание договора аренды или безвозмездного пользования и его регистрация в журнале регистрации договоров.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником УИЗО, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчёта о мониторинге исполнения Административного регламента предоставления Муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Мостовский район от 13 сентября 2010 года № 2644 «О проведении мониторинга исполнения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год начальником Управления – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) начальником отдела земельных отношений;

б) начальником Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов без проведения торгов муниципального образования Мостовский район.

#### 4.3 Ответственность должностных лиц.

Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования Мостовский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении Муниципальной услуги.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную

услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, либо МФЦ, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация муниципального образования Мостовский район	Глава муниципального образования	по предварительной записи (тел для записи 5-42-00)	пн.-чт.8-00 до 17-00 пт.и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	8(86192) 5-42-00, Факс 5-42-00, e-mail: mostovskoy@mo.krasnodar.ru	353270, п.Мостовской ул.Горького, 139

2	Начальник управления имуществен- ных и земельных отношений	пн.-пт.8-00 до 12-00 вых. дни: сб., вс.	пн.-чт.8-00 до 17-00 пт.и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	8(86192) 5-50-30, факс 5-50-30	353270, п.Мос- товской ул.Ок- тябрь- ская,61, 2-й этаж
---	---	--	---	---	--

При поступлении жалобы на имя главы муниципального образования Мостовский район, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Мостовский район, и урегулирования конфликта интересов.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник управления  
имущественных и земельных отношений

Е.С. Денисова

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту администрации муниципального образования Мостовский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (при предоставлении услуги через администрацию муниципального образования Мостовский район)

№	Административная процедура	Срок выполнения
1	2	3
<b>1. Приём и регистрация заявления и документов</b>		
1.1	Приём и регистрация заявления и пакета документов сотрудником общего отдела, либо отказ в приеме пакета документов	1 рабочий день
1.2	Специалист общего отдела администрации регистрирует заявление, пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе муниципального образования Мостовский район на резолюцию	
<b>2. Рассмотрение заявления</b>		
2.1	Наложение резолюции главой муниципального образования Мостовский район, и передача заявления в общий отдел	1 рабочий день
2.2	Специалист общего отдела администрации передаёт заявление согласно резолюции в Управление имущественных и земельных отношений (далее – УИЗО)	
2.3	Специалист УИЗО (делопроизводитель) регистрирует заявление и пакет документов в журнале поступающих документов УИЗО	
2.4	Рассмотрение представленных документов на предмет возможности предоставления имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов	20 дней
<b>3. Отказ от предоставления услуги</b>		
3.1	Специалист УИЗО подготавливает письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной	3 рабочих дня

	услуги и направляет его начальнику УИЗО для согласования	
3.2	Согласование начальником УИЗО письма и направление его на подпись главе муниципального образования Мостовский район	
3.3	Подписание письма главой муниципального образования Мостовский район и передача его специалисту общего отдела	1 рабочий день
3.4	Регистрация письма специалистом общего отдела администрации и направление письма заявителю	1 рабочий день
В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов		
4. Оформление договора аренды или безвозмездного пользования с заявителем		
4.1	Подготовка специалистом УИЗО запроса независимому оценщику и передача его на подпись начальнику УИЗО (в случае предоставления имущества в аренду)	2 рабочих дня
4.2	Подписание начальником УИЗО запроса и направление его независимому оценщику (в случае предоставления имущества в аренду)	1 рабочий день
4.3	Подготовка независимым оценщиком отчёта об определении размера арендной платы и передача его в УИЗО (в случае предоставления имущества в аренду)	30 дней (не входит в общий срок)
4.4	Подготовка специалистом УИЗО проекта договора аренды или безвозмездного пользования и направление его на согласование	
4.5	Согласование проекта договора:	2 рабочих дня
	- начальником УИЗО	
	- начальником правового отдела	
4.6	Передача договора на подпись главе муниципального образования Мостовский район	1 рабочий день
4.7	Подписание договора аренды или безвозмездного пользования и регистрация его в журнале регистрации договоров	1 рабочий день
4.8	Специалист УИЗО уведомляет заявителя о необходимости прибытия для подписания договора аренды или безвозмездного пользования и после подписания выдает его заявителю	1 рабочий день
Общий срок предоставления муниципальной услуги		30 дней

Начальник управления  
имущественных и земельных отношений

Е.С. Денисова

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту администрации муниципального образования Мостовский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (при предоставлении услуги через МФЦ)

№ п/п	Административная процедура	Срок выполнения
<b>1. Приём и регистрация заявления и документов</b>		
1.1	Приём и регистрация заявления и пакета документов сотрудником МФЦ, либо отказ в приеме пакета документов	1 рабочий день
1.2	Подготовка и направление специалистом МФЦ межведомственных запросов и получение ответов на них (в случае необходимости)	3-5 рабочих дней (в зависимости от поставщика услуги)
1.3	Передача заявления и пакета документов в общий отдел администрации (далее - общий отдел)	1 рабочий день
1.4	Специалист общего отдела регистрирует заявление, пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе муниципального образования Мостовский район на резолюцию	день
<b>2. Рассмотрение заявления</b>		
2.1	Наложение резолюции главой муниципального образования Мостовский район, и передача заявления в общий отдел	1 рабочий день
2.2	Специалист общего отдела администрации передаёт заявление согласно резолюции в Управление имущественных и земельных отношений (далее – УИЗО)	
2.3	Специалист УИЗО (делопроизводитель) регистрирует заявление и пакет документов в журнале поступающих документов УИЗО	
2.4	Рассмотрение представленных документов на предмет возможности предоставления имущества	20 дней

	в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов	
3. Отказ от предоставления услуги		
3.1	Специалист УИЗО подготавливает письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его начальнику УИЗО для согласования	3 рабочих дня
3.2	Согласование начальником УИЗО письма и направление его на подпись главе муниципального образования Мостовский район	
3.3	Подписание письма главой муниципального образования Мостовский район и передача его специалисту общего отдела	1 рабочий день
3.4	Регистрация письма специалистом общего отдела и передача его специалисту УИЗО	1 рабочий день
3.5	Специалист УИЗО уведомляет и передаёт сотруднику МФЦ письмо для дальнейшей выдачи заявителю	1 рабочий день
В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов		
4. Оформление договора аренды или безвозмездного пользования с заявителем		
4.1	Подготовка специалистом УИЗО запроса независимому оценщику и передача его на подпись начальнику УИЗО (в случае предоставления имущества в аренду)	2 рабочих дня
4.2	Подписание начальником УИЗО запроса и направление его независимому оценщику (в случае предоставления имущества в аренду)	1 рабочий день
4.3	Подготовка независимым оценщиком отчёта об определении размера арендной платы и передача его в УИЗО (в случае предоставления имущества в аренду)	30 дней (не входит в общий срок)
4.4	Подготовка специалистом УИЗО проекта договора аренды или безвозмездного пользования и направление его на согласование	
4.5	Согласование проекта договора:	2 рабочих дня
	- начальником УИЗО - начальником правового отдела	
4.6	Передача договора на подпись главе муниципального образования Мостовский район	1 рабочий день
4.7	Подписание договора аренды или безвозмездного пользования и регистрация его в журнале регистрации договоров	1 рабочий день
4.8	Специалист УИЗО передаёт сотруднику МФЦ договор	1 день

аренды или безвозмездного пользования для подписания его заявителем и выдачи документов в установленном порядке	
Общий срок предоставления муниципальной услуги	30 дней

Начальник управления  
имущественных и земельных отношений

Е.С. Денисова

### ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту администрации муниципального образования Мостовский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» при предоставлении услуги через МФЦ



Начальник управления  
имущественных и земельных отношений

Е.С. Денисова

#### ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту администрации муниципального образования Мостовский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» при предоставлении услуги через администрацию муниципального образования Мостовский район



Начальник управления  
имущественных и земельных отношений

Е.С. Денисова