



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 17.11.2015

№ 1073

г. Приморско-Ахтарск

### **Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский район, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3. Начальнику отдела информатизации управления делами А.Н.Сергееву разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район – начальника управления экономического развития и муниципальной собственности В.А. Сава.

5. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

В.В. Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 17.11.2015 № 1073

**Административный регламент предоставления администрацией  
муниципального образования Приморско-Ахтарский район  
муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в  
аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется при наличии оснований, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.**

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут являться физические лица и юридические лица, либо их представители в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

**1.3 Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) находится по адресу:

МФЦ	Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57
-----	---

Справочные телефоны МКУ «МФЦ»:

МКУ «МФЦ»	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57
Единый номер телефона	8(86143)3-18-37
Факс	8(86143) 3-17-98

Адрес официального сайта МКУ «МФЦ», адрес электронной почты:

Электронный адрес	mfc.prahtarsk@mail.ru
Официальный сайт	mfc-prahtarsk.ru

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»:

День недели	Время работы МКУ «МФЦ», время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов	Время приема заявлений и документов	Перерыв
1	2	3	4
Понедельник	с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед	с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед	Время предоставления отдыха и питания специалистам устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Вторник	с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед	с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед	
Среда	с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед	с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед	
Четверг	с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед	с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед	
Пятница	с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед	с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед	
Суббота	с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед	с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед	
Воскресенье	Выходной день		

Адрес местонахождения исполнителя муниципальной услуги: - Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее- Администрация), а именно - отдел имущественных и земельных отношений управления экономического развития и муниципальной

собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее -Отдел) - 353860, г.Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63.

Электронный адрес	pr_ahtarsk@list.ru
Официальный сайт	www.prahtarsk.ru
Телефон	8 (86143)3-08-30
Факс	8 (86143) 3-13-50

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе:

День недели:	Рабочее время:
Понедельник – среда	09:00 – 18:00
Пятница	09:00 - 17:00

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, подача заявления, получение сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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 МКУ «МФЦ», а также непосредственно в Отделе 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в котором позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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 МКУ «МФЦ», а также непосредственно Отделом. 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 МКУ «МФЦ», а также непосредственно Отдела, 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 МКУ «МФЦ», а также непосредственно в Отдел.

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).

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

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

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

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, размещается следующая информация:

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

Информация, указанная в подпунктах 1.3., 1.4., размещается в сети Интернет, на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-

Ахтарский район – «Администрация» - «Административная реформа» - «Административные регламенты».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Администрация) в лице ее уполномоченного органа – Отделом.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-Приморско-Ахтарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 10 по Краснодарскому краю (далее - ИФНС).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- договор аренды муниципального имущества либо договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом и постановление Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества либо предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду либо в безвозмездное пользование.

### 2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении вопроса о предоставлении в аренду муниципального имущества составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении вопроса о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок направления отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется от даты регистрации документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Решение Совета муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 30 марта 2011 года № 134 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Приморско-Ахтарский район»;
- Устав муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление об предоставлении муниципального имущества в аренду либо в безвозмездное пользование (форма для заполнения указана в приложении № 1 к Административному регламенту) (далее - заявление).

К заявлению прилагаются документы:

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (оригинал для снятия копии);
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (оригинал для снятия копии);
- 3) документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (оригинал для снятия копии);
- 4) учредительные документы юридического лица (оригинал для снятия копии).

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее



по тексту - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей) (оригинал).

В случае если у заявителя, обратившегося за услугой в МФЦ, отсутствуют копии документов (которые заявитель предоставляет самостоятельно), предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет 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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является:

- заявление, представленное заявителем для получения муниципальной услуги, исполнено в нечитаемом виде (неразборчивый почерк, не на русском языке и т.п.), препятствующем предоставлению услуги, либо содержит оскорбления и нецензурные выражения;

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (при личном обращении);

- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- направление обращения о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) в отношении имущества, не являющимся объектом муниципальной собственности;
- направление обращения о заключении договора аренды в отношении имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, лицом, не отнесенным к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- необходимость использования имущества для муниципальных нужд и (или) осуществления своей деятельности правообладателем муниципального имущества;
- предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. не в полном объеме;
- направление обращения, в котором предлагаемые заявителем условия аренды (безвозмездного пользования) не обеспечивают сохранность объекта или изменяют его целевое назначение.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе устранены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.11. 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 предоставлении муниципальной услуги.

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п.1.5., размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.12. 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.

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.13. 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.

На официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1

к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляются сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию.

Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляются специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления с пакетом документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной

услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 и № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя в МКУ «МФЦ», либо в Администрацию с пакетом документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При приёме заявления специалист МКУ «МФЦ» (специалист Администрации):

- устанавливает личность Заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

Специалист МКУ «МФЦ» регистрирует заявление, Заявителю выдаётся расписка в получении заявления с указанием даты получения заявления, ФИО, должности и подписи сотрудника.

Регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут. При приеме документов на оформление дух и более объектов максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого объекта.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МКУ «МФЦ»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный сотрудник МФЦ составляет реестр пакета документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от Заявителя заявления и передача документов в Администрацию.

Специалист Администрации (при обращении заявителя в Администрацию) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов и выдает копию заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дней и не более 5 календарных дней с даты принятия заявления от заявителя.

### 3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Администрацией принятых документов для рассмотрения заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Администрацию, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления регистрируется ответственным лицом Администрации за делопроизводство и передается главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее-Глава) для рассмотрения и наложения резолюции.

Глав отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику Отдела – исполнителю по заявлению, а начальник Отдела отписывает заявления с приложенным пакетом документов уполномоченному специалисту (далее – специалист Отдела) для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках данной административной процедуры выполняет следующие административные действия:

1) рассматривает представленный пакет документов на полноту представленных документов заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) выявляет необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления для рассмотрения, ответственный специалист отдела направляет межведомственные запросы.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного информационного

взаимодействия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 8 (восемь) рабочих дней и не более 11 календарных дней с даты поступления специалисту Отдела заявления.

3.5. Принятие решения и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя.

По итогам рассмотрения документов специалистом Отдела принимается одно из следующих решений:

- согласование проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, а затем проекта договора аренды муниципального имущества, либо проекта постановления Администрации о проекте решения «О даче согласия на предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование», а затем проекта договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

- подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование проекта постановления Администрации и договора аренды, либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, осуществляется в следующие сроки:

1) при принятии решения о предоставлении муниципального имущества в аренду специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (далее - проект постановления);

Согласование проекта постановления осуществляется в следующие сроки:

- начальник Отдела - в течение 1 (одного) рабочего дня;

- начальник правового отдела управления делами Администрации - течение 2 (двух) рабочих дней;

- заместитель главы муниципального образования, курирующий Отдел – в течение 1 (одного) рабочего дня;

- первый заместитель главы муниципального образования – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Подписание проекта постановления Главой (или лицом, его замещающим) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Регистрация подписанного проекта постановления Администрации осуществляется специалистом общего отдела управления делами Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

Принятое постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду является основанием для подготовки в течение 1 (одного) рабочего с момента регистрации постановления Администрации проекта договора аренды муниципального имущества.

Согласование, подписание и регистрация проекта договора аренды осуществляется в следующие сроки:

- начальник Отдела - в течение 1 (одного) рабочего дня;

- начальник правового отдела управления делами Администрации - течение 2 (двух) рабочих дней;

- заместитель главы муниципального образования, курирующий Отдел –

в течение 1 (одного) рабочего дня;

- первый заместитель главы муниципального образования – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Подписанный Главой проект договора аренды муниципального имущества регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации договоров аренды.

2) при принятии решения о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решения Совета муниципального образования Приморско-Ахтарский район о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - проект решения Совета) и проект постановления Администрации о проекте решения «О даче согласия на предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее - проект постановления);

Согласование проекта постановления Администрации и проекта решения Совета, осуществляется в следующие сроки:

- начальник Одела - в течение 1 (одного) рабочего дня;

- начальник правового отдела управления делами Администрации - течение 2 (двух) рабочих дней;

- заместитель главы муниципального образования, курирующий Отдел – в течение 1 (одного) рабочего дня;

- первый заместитель главы муниципального образования – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Подписание проекта постановления Администрации и проекта решения Совета Главой (или лицом, его замещающим) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Регистрация подписанного проекта постановления Администрации осуществляется специалистом общего отдела управления делами Администрации.

Передача проекта решения Совета для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на очередной сессии Совета - в течение 1 (одного) рабочего дня, с даты согласования должностными лицами проекта.

Рассмотрение Советом муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Совет) вопроса о даче согласия на предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Внесение Советом в повестку дня проекта решения Совета на рассмотрение осуществляется в течение 30 календарных дня.

Принятие решения Совета о даче согласия на предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование оформляется решением Совета муниципального образования Приморско-Ахтарский район – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Принятое решение Совета о даче согласия на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование является основанием для подготовки в течение 1 (одного) рабочего дня с момента вынесения решения Совета, проекта постановления Администрации и проекта договора



безвозмездного пользования муниципального имущества.

Согласование проекта постановления Администрации и проекта договора, осуществляется в следующие сроки:

- начальник Одела - в течение 1 (одного) рабочего дня;
- начальник правового отдела управления делами Администрации - течение 2 (двух) рабочих дней;
- заместитель главы муниципального образования, курирующий Отдел – в течение 1 (одного) рабочего дня;
- первый заместитель главы муниципального образования – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Подписание проекта постановления и проекта договора Главой (или лицом, его замещающим) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Подписанное Главой постановление Администрации поступает в общий отдел Администрации для регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня и хранения.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного постановления Администрации в день регистрации направляется общим отделом Администрации специалисту Отдела для приобщения к Делу.

Подписанный Главой проект договора регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации договоров.

3) При подготовке письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов специалист Отдела осуществляет следующие действия:

- в течение 2 (двух) рабочих дней готовит письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование (далее - отказ в предоставлении муниципальной услуги).

- направляет письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение, согласование и подписание.

Рассмотрение, согласование отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела в течение - 2 (двух) рабочих дней.

Подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой (или лицом, его замещающим).

Результатом исполнения административной процедуры, в соответствии с запросом заявителя, является подготовленные к выдаче (направлению) заявителю:

- 3 (три) экземпляра проекта договора аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования муниципального имущества, с приложенной к ним копией постановления Администрации.

- письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной

услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Специалист Отдела в течение 1(одного) рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры: в течение 1(одного) рабочего дня.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела (при обращении в Отдел) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) предлагает заявителю подписать договор аренды или безвозмездного пользования;

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

а) проект договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, с приложенной к ним копией постановления Администрации либо

б) письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование;

5) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»).

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в Отдел (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста Отдела (при подаче заявления в Отдел) ответственного за выдачу документов.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Администрацией по исполнению настоящего регламента, осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим Отдел.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы, заместителей Главы, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего регламента.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией, во взаимодействии с директором МКУ «МФЦ» и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Администрацией в форме распоряжения. Внеплановые проверки производятся, в связи с конкретным обращением заявителей.

4.5. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Администрацией и МКУ «МФЦ» могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего

регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Сотрудники МКУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) специалистов МКУ «МФЦ», должностного лица, муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район, настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район, настоящим регламентом;

- 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Администрацию.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган предоставляющего муниципальную

услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- 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 предусмотренных законодательством;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, 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.

Заместитель начальника управления  
экономического развития и  
муниципальной собственности, начальник отдела  
имущественных и земельных отношений  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



М.Н.Герман

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду  
или безвозмездное пользование без  
проведения торгов»

Главе муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,  
наименование юридического лица)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить муниципальное имущество

\_\_\_\_\_

без проведения торгов (указать вид права: в аренду, либо безвозмездное пользование)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для \_\_\_\_\_  
указать для каких целей

на срок \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя,  
представителя заявителя)

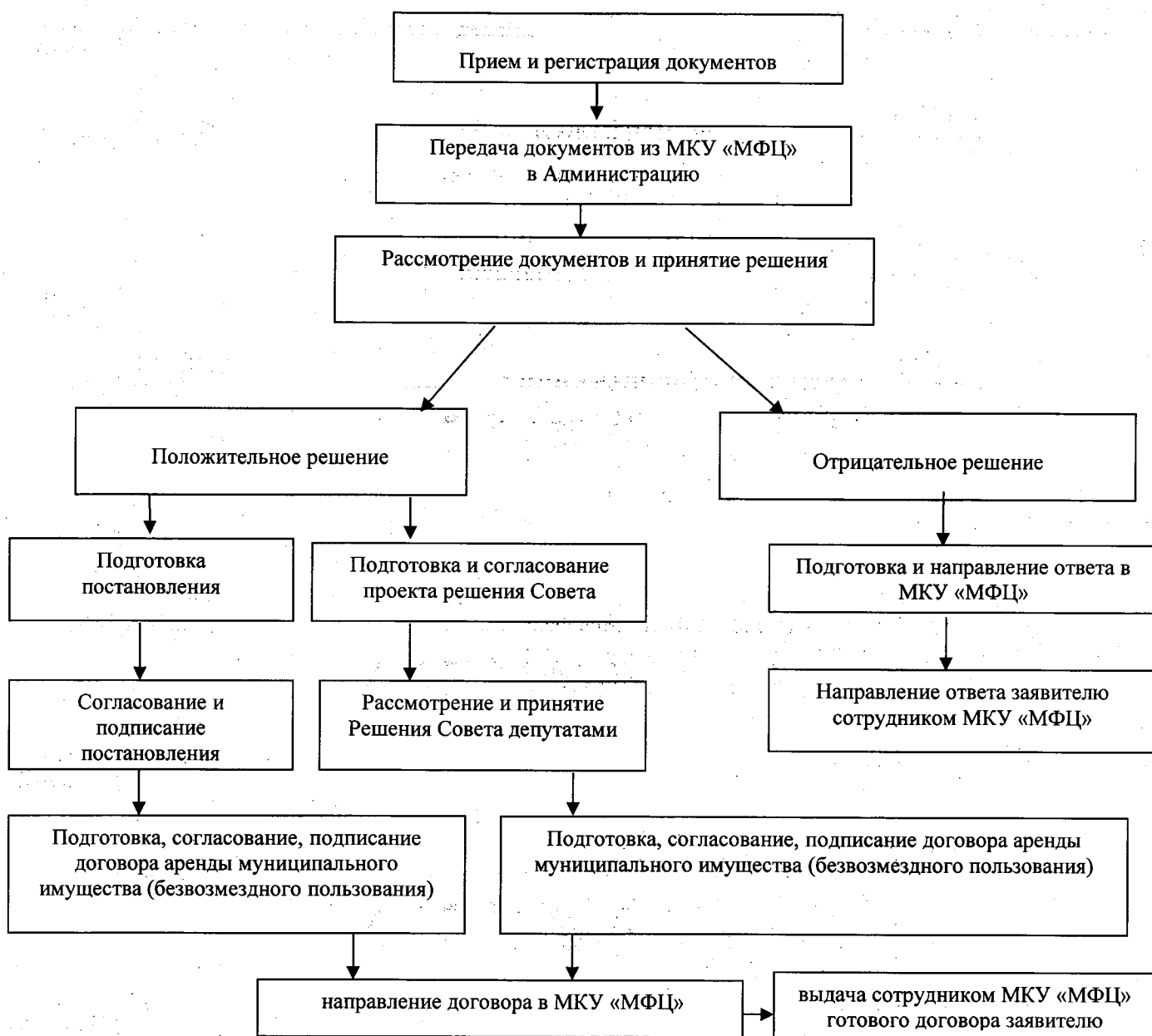
Заместитель начальника управления  
экономического развития и  
муниципальной собственности, начальник отдела  
имущественных и земельных отношений  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

 М.Н. Герман

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления 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» (в случае предоставления услуги через МКУ «МФЦ»)



Заместитель начальника управления  
экономического развития и  
муниципальной собственности, начальник отдела  
имущественных и земельных отношений  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

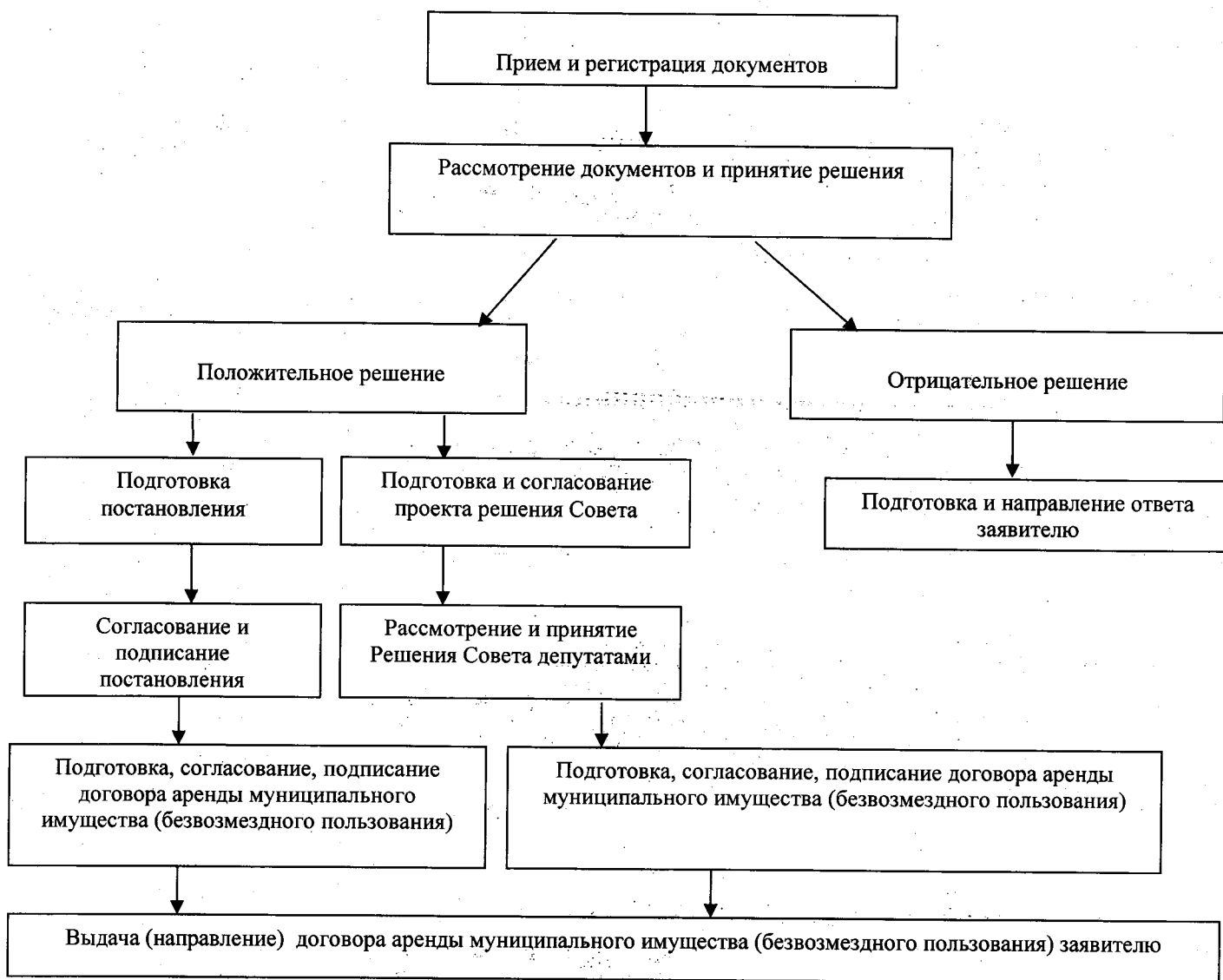
  
М.Н.Герман



### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления 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» (в случае предоставления услуги через Администрацию)



Заместитель начальника управления  
экономического развития и  
муниципальной собственности, начальник отдела  
имущественных и земельных отношений  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

М.Н.Герман