

В период проведения независимой экспертизы
(семь рабочих дней) предложения и замечания по
проекту НПА просим сообщить письменно на
электронный адрес администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района adm_dj_2006@mail.ru

ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
хутор Джумайловка

**Об утверждении административного регламента 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», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного

управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района № 125 от 18 декабря 2015 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

3. Общему отделу администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (Попкова) официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет http://www/adm_dj.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Джумайловского
сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от _____ № _____
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

Проект подготовлен и внесен:
Общим отделом администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района
Начальник отдела

Е.В.Бабиева

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга) является нормативным правовым актом, определяющим способы и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее – организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги (далее - Регламент). Регламент разработан в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги. Для целей настоящего Регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности (за исключением жилых помещений и земельных участков).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями, претендующими на заключение с ними договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов могут быть любые юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (далее - Заявители), а также их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

1.2.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие

получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания услуги настоящего регламента осуществляется специалистами администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района и специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Калининский район (далее – МКУ «МФЦ МО Калининский район»), отдел которого расположен по адресу: Краснодарский край, Калининский район, х. Джумайловка, ул.Бр.Степановых,2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – уполномоченный орган), по адресу: х. Джумайловка, ул.Бр.Степановых,2

Почтовый адрес администрации: 353792, Краснодарский край, Калининский район, х. Джумайловка, ул.Бр.Степановых,2

- график работы:

- понедельник – четверг с 8.00 до 16. 12

Пятница с 8-00 до 15-12

-перерыв с 12.00 до 13.00

-приемные дни: понедельник- четверг с 8-00 до 12-00

- выходные: суббота, воскресенье;

- телефон: (86163) 40660; факс (86163) 40731;

- адрес электронной почты: adm_dj_2006@mail.ru

В ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При информировании по телефону специалисты обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст Регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 15 минут с начала разговора.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или

обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района и специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Калининский район (далее – МКУ «МФЦ МО Калининский район»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги по предоставлению в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, является:

- при принятии положительного решения – постановление о заключении договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, в том числе на новый срок, без проведения торгов и договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, заключаемый с Заявителем;
- при принятии отрицательного решения - Заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней с момента регистрации заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и необходимых документов, в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района и в МКУ «МФЦ МО Калининский район», до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Джумайловского сельского поселения Калининского района, регламентирующими правоотношения в сфере арендных отношений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, претендующий на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, обязан представить:

1. заявление на имя главы Джумайловского сельского поселения Калининского района, в котором указывается:

- фирменное наименование заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- адрес, площадь объекта, планируемого для предоставления в аренду либо пользование;

- предполагаемый вид использования объекта недвижимости;

- предполагаемый срок использования объекта недвижимости;

2. копия свидетельства о внесении сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, заверенная подписью и печатью индивидуального предпринимателя;

3. копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

4. копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью организации;

5. светокопия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

6. надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица;

7. копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная подписью и печатью индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица;

8. решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

При наличии в федеральном законодательстве, законодательстве Краснодарского края требований о необходимости для передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов предоставления документов, не установленных настоящим подпунктом, Заявителем также предоставляются документы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края.

Документы, предоставляемые Заявителями, должны быть подлинными, либо заверенные подписью руководителя (индивидуального предпринимателя) и печатью организации (индивидуального предпринимателя) либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

2.7. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) Заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

2) Заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом;

3) Заявитель отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим Регламентом.

4) в случае отсутствия в реестре муниципальной собственности объекта, указанного в обращении Заявителя;

5) в случае отсутствия муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц;

6) в случае обращения за получением муниципальной услуги лица, не имеющего соответствующих полномочий на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица;

7) в случае, когда заключение договоров аренды или договоров безвозмездного пользования, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.9. Размер платы взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.

2.12.3. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции).

2.12.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами, телефонной связью, возможностью копирования документов, а так же иметь доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.12.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается наличие средств пожаротушения, оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги на бесплатной основе;
- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- размещение на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, а так же на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб получателей муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении копий документов, указанных в части 2.6 настоящего Регламента, обязательно представляются подлинные документы для обозрения и сверки.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения:

- о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без торгов;

- о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача проекта договора аренды объекта или проекта договора безвозмездного пользования Заявителю.

Блок-схема последовательности действий при рассмотрении письменного заявления о заключении договора без проведения торгов предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении](#) к настоящему Регламенту.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренным настоящим Регламентом, в администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района или в МКУ «МФЦ МО Калининский район».

По выбору Заявителя заявление направляется по почте (почтовый адрес администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района указан в [пункте 1.3](#) настоящего Регламента), либо передается Заявителем лично в администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района или в МКУ «МФЦ МО Калининский район».

В случае направления заявления по почте Заявитель вместе с заявлением направляет пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов».

Сотрудник администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района или специалист МКУ «МФЦ МО Калининский район», уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов по перечню документов, указанных в настоящем Регламенте. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным действующим законодательством требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

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

- документы, предоставляемые Заявителями, заверены подписью руководителя (индивидуального предпринимателя) и печатью организации (индивидуального предпринимателя) либо нотариально;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме.

При направлении запроса Заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу), сотрудник администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района или специалист МКУ «МФЦ МО Калининский район», уполномоченный на прием заявлений, распечатывает с использованием технических средств заявление с прилагаемыми документами (при их наличии).

Передача документов из МКУ «МФЦ МО Калининский район» в администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района, осуществляется в течение одного рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, 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 работника администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Сотрудник администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в течение суток в порядке делопроизводства для его регистрации в общий отдел администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

Глава Джумайловского сельского поселения Калининского района отписывает поступившее заявление, которое в порядке делопроизводства регистрируется сотрудником общего отдела в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

Административная процедура завершается регистрацией заявления с приложенными документами и присвоением заявлению входящего регистрационного номера.

Максимальный срок данной административной процедуры – два рабочих дня.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов».

При поступлении заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет:

- 1) соответствие пакета прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанных в пункте [2.6](#) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) правильности оформления документов, приложенных к заявлению;
- 3) наличия в собственности Джумайловского сельского поселения Калининского района запрошенного Заявителем объекта;
- 4) наличия договоров о пользовании, заключенных в отношении объекта, запрошенного Заявителем;
- 5) наличия принятых запросов на данный объект, поступивших от других Заявителей;

6) необходимости отчуждения запрошенного Заявителем объекта из собственности Джумайловского сельского поселения Калининского района в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации;

7) наличия постановлений администрации о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта, запрошенного Заявителем;

8) сведений о лице, уполномоченном действовать от имени Заявителя без доверенности;

9) права Заявителя заключить договор аренды без проведения торгов, предусмотренных [статьей 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) сведений о размере площади запрошенного Заявителем объекта (проводится дополнительно при рассмотрении заявления Заявителя, из владения и (или) пользования которого выбыло муниципальное недвижимое имущество);

11) сведений об имуществе, указанном в конкурсной документации или в документации об аукционе, подлежащем передаче в аренду Заявителю (проводится в случае подачи заявления лицом, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

12) сведений о наличии прав владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водо-, газоснабжения, водоотведения) и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности (проверка проводится дополнительно в случае подачи заявления заявителем, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения).

Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия у заявителя права на получение муниципального имущества в безвозмездное пользование или в аренду без применения обязательных процедур проведения торгов (конкурсов или аукционов), предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

Максимальный срок данной административной процедуры – два рабочих дня.

3.5. Административная процедура «Принятие решения:

- о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без торгов;

- о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги ».

Основанием для принятия положительного решения осуществления муниципальной услуги, в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» является предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование или в аренду без торгов при наличии следующих условий:

1) Заявитель является государственным органом, органом местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондом, Центральному банку Российской Федерации;

2) Заявитель является государственным или муниципальным учреждением;

3) Заявитель является некоммерческой организацией, созданной в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политической партией, общественным движением, общественным фондом, общественным учреждением, органам общественной самодеятельности,

профессиональным союзом, их объединением (ассоциацией), первичной профсоюзной организацией), объединением работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированной некоммерческой организацией при условии осуществления ею деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

4) Заявитель является адвокатская, нотариальная, торгово-промышленная палата;

5) Заявитель является медицинской организацией, организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

6) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

7) Заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

8) Заявитель является лицом, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление муниципального имущества было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта. Срок предоставления такого имущества не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

9) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление имущества одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

10) взамен недвижимого имущества, права, в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

11) Заявитель является правопреемником приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

12) являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения;

13) Заявитель является лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона;

14) Заявитель является арендатором муниципального имущества по истечении срока договора аренды муниципального имущества, надлежащим образом, исполнившим свои обязанности по такому договору аренды, при одновременном соблюдении следующих условий:

а) отсутствие принятого в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким муниципальным имуществом;

б) отсутствие у арендатора задолженности по арендной плате за такое муниципальное имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;

в) размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации;

г) минимальный срок, на который перезаключается договор аренды, должен составлять не менее чем три года. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора

После проверки наличия и соответствия пакета документов, прилагаемого к заявлению перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента уполномоченный специалист:

а) в случае принятия положительного решения о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без торгов, в течение трех календарных дней готовит проект постановления администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, в случаях, предусмотренных законодательством и пунктом 3.6.1 настоящего Регламента (далее – Постановление). В течение пяти календарных дней согласовывает Постановление в установленном порядке и передает на утверждение главе Джумайловского сельского поселения Калининского района;

б) в случае принятия положительного решения о возможности оказания муниципальной услуги и предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, в течение трех календарных дней готовит заявку на заключение муниципального контракта по проведению оценки рыночной стоимости величины арендной платы муниципального имущества и направляет ее сотруднику, уполномоченному на проведение мероприятий по заключению муниципального контракта, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае проведения оценки объекта или оценки рыночной стоимости объекта для определения размера арендной платы, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», срок совершения данной административной процедуры увеличивается на 45 календарных дней.

После получения отчета об определении рыночной стоимости величины арендной платы муниципального имущества от независимого оценщика, уполномоченный специалист в течение трех календарных дней готовит проект постановления администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципального имущества в аренду, в том числе на новый срок, без проведения торгов, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и пунктом 3.6.1 настоящего Регламента.

В течение пяти календарных дней согласовывает Постановление в установленном порядке и передает на утверждение главе Джумайловского сельского поселения Калининского района.

в) в случае отсутствия муниципального имущества свободного от прав третьих лиц, либо отсутствия оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, готовит письменное мотивированное отказ в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на соответствующий пункт настоящего Регламента и направляет его Заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок подготовки и согласования проекта постановления не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является подписание проекта постановления главой Джумайловского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без торгов, либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания принятия решения со ссылкой на соответствующий пункт Регламента и направление его Заявителю.

3.6. «Подготовка и выдача проекта договора аренды объекта или проекта договора безвозмездного пользования Заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта постановления главой Джумайловского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без торгов

В течение десяти рабочих дней со дня подписания проекта постановления главой Джумайловского сельского поселения Калининского района, уполномоченный специалист готовит проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества и направляет его на согласование в отдел правовых и имущественных отношений администрации Калининского района для прохождения процедуры согласования.

3.6.1 Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района.

Уполномоченный специалист извещает Заявителя или его представителя о готовности проекта договора аренды или безвозмездного пользования объекта по телефону или по электронной почте, либо высылается письмо в адрес места проживания физического лица, индивидуального предпринимателя либо на юридический адрес юридического лица.

Для получения проекта договора аренды или безвозмездного пользования объекта Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность, предъявляет доверенность, уполномочивающую его получать от имени заявителя документы.

Проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества выдается для подписания Заявителю лично или его представителю, либо направляется почтовым отправлением на его юридический адрес, в течение пяти рабочих дней со дня подписания главой Джумайловского сельского поселения Калининского района.

Выдача проекта договора аренды или безвозмездного пользования объекта осуществляется в рабочее время.

Срок для получения Заявителем проекта договора аренды или договора безвозмездного пользования составляет пять рабочих дней со дня его извещения о готовности данного документа. Если Заявитель не явился за проектом договора аренды или договором безвозмездного пользования объекта, постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о передаче Заявителю в аренду или безвозмездное пользование объекта без проведения торгов подлежит отмене. При наличии уважительных причин срок продлевается на пять рабочих дней. Заявитель по истечению трех календарных дней со дня получения проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества обязан представить подписанный проект договора аренды или безвозмездного пользования в администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней регистрирует договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества в Журнале регистрации договоров аренды или безвозмездного пользования.

При регистрации договору аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества присваивается дата и регистрационный номер. Заявителю выдаются 3 экземпляра проекта договора аренды недвижимого имущества (первый экземпляр - для арендатора, второй экземпляр - для администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, третий экземпляр - для Калининского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю), в случае если договор подлежит сдаче для государственной регистрации, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо один экземпляр проекта договора аренды движимого имущества и договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

При получении проекта договора аренды или безвозмездного пользования объекта Заявитель или его представитель собственноручно делает запись о получении соответствующих проектов договоров в Журнале записей о выдаче документов.

Если заявитель не представит подписанный им договор аренды или безвозмездного пользования объекта в течение трех рабочих дней со дня получения проекта данного договора, постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района о передаче заявителю в аренду или безвозмездное пользование объекта без проведения торгов подлежит отмене.

3.6.2. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ МО Калининский район».

Передача документов из администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в МКУ «МФЦ МО Калининский район» осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МКУ «МФЦ МО Калининский район», получивший документы из администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МКУ «МФЦ МО Калининский район».

Срок исполнения – один рабочий день.

Ответственный специалист МКУ «МФЦ МО Калининский район» в порядке, предусмотренном регламентом работы МКУ «МФЦ МО Калининский район», вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги. При выдаче документов специалист МКУ «МФЦ МО

Калининский район» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ «МФЦ МО Калининский район», изготавливает одну копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью _____ с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Результатом административной процедуры является подготовка _____ и выдача проекта договора аренды объекта или проекта договора безвозмездного пользования Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду _____ и безвозмездное пользование несут персональную ответственность за сроки _____ и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной _____ в Регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы Джумайловского сельского поселения Калининского района, курирующим данный вопрос.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений _____ и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поручения главы Джумайловского сельского поселения Калининского района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы Джумайловского сельского поселения Калининского района. 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.

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) и 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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.

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, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщать заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем 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 повторное обращение.

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 муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Гражданин, организация вправе оспорить в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Дела об оспаривании затрагивающих права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, рассматриваются арбитражным судом.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И.Краснопюр

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
администрации Джумайловского сельского
поселения Калининского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»

БЛОК- СХЕМА

последовательности действий при рассмотрении письменного заявления о
заключении договора без проведения торгов

Прием заявления и документов в МКУ «МФЦ МО Калининский район» и передача их в
администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района

Признание документов соответствующими
требованиям настоящего Регламента

ДА

НЕТ

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов	Отказ Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги
--	--

Издание постановления администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района о предоставлении
муниципального имущества в аренду или
безвозмездное пользование

Подписание главой Джумайловского сельского
поселения Калининского района договора
аренды или договора безвозмездного

пользования муниципального имущества

Выдача результата рассмотрения Заявителю
в Отделе или в МКУ «МФЦ МО Калининский район»