**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«  08  » сентября  2015 г.                                                                                 №693

**город Борзя**

**Об утверждении Технологической схемы предоставления  муниципальной «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

         В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Забайкальском крае на 2014-2015 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Забайкальского края № 661-р от 14 ноября 2014 года, ст. 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского  
поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1.         Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления  муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление  вступает  в  силу  с  момента его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

ВрИО Руководителя администрации городского

поселения «Борзинское»                                                                     А.В. Савватеев

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

 городского поселения «Борзинское»

от «\_08\_\_» сентября 2015 года № 693

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления  муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» по принципу «одного окна»**

**в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | |
| 1. наименование органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги; | Администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края |
| 2. полное наименование муниципальной услуги | «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» |
| 3. краткое наименование муниципальной услуги | отсутствует |
| 4. перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги | Передача муниципального имущества в аренду (возмездное пользование), передача муниципального имущества в безвозмездное пользование. |
| **Раздел 2. Нормативно правовая база предоставления муниципальной услуги** | |
| Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27 июля 2006 года, № 162) (далее – Федеральный закон «О защите конкуренции»);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 3 августа 1998 года, № 31, ст.3813);  Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594) (далее – Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F230A7E4589A786FFB9391FFFF147C125014BB77682EAFB7BF023E4F6DG9VEX) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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» («Российская газета», № 37, 24 февраля 2010 года) (далее – приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67);  Уставом городского поселения «Борзинское»;  Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере*.* |
| **Раздел 3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | |
| 1. сведения о наличии утвержденного административного регламента (прилагается) | Постановление Администрации городского поселения «Борзинское» «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» от 16 июля 2012года  № 235,   Постановление Администрации городского поселения «Борзинское»  от 02 июня 2014 года № 364 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от 16 июля 2012года   № 235 |
| 2. сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ | Соглашение № 11/8/1 о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией городского поселения «Борзинское» от 09 февраля 2015 г. |
| 3. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении в МФЦ | 1. Срок передачи документов из МФЦ в ОМСУ: не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов  2. Срок регистрации заявления и необходимых документов: в день обращения  3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ: в срок, установленный для выдачи Заявителю |
| 4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ | 1. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим органам и должностным лицам:  - руководителю Исполнителя;  - заместителю руководителя администрации городского поселения «Борзинское», курирующему соответствующее направление деятельности;  - руководителю администрации городского поселения «Борзинское»;  - главе городского поселения «Борзинское»;  - правоохранительным органам.  2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.  3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы,обязано:  - обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;              - по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. |
| 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ | При поступлении от Заявителя жалобы непосредственно в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ |
| 6. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ | Местонахождение Исполнителя: 674600, Забайкальский край, г.Борзя, ул.Савватеевская,23  График работы Исполнителя:  понедельник – пятница: 8:00 – 17:00;  обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;  выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.  1.1 Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:  - на официальном портале городского поселения «Борзинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайте Исполнителя): [http://www](http://www/)[.adm-borzya@mail.ru](mailto:.adm-borzya@mail.ru);  - в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг): [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.  1.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:  - индивидуальное консультирование лично;  - индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);  - индивидуальное консультирование по телефону;  - публичное письменное консультирование;  - публичное устное консультирование.  1.3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Исполнителя) и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к Административному регламенту.  1.4. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).  Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.  Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Исполнителя (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.  В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.  1.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).  При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.  Датой получения Исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.  1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.  Время разговора не должно превышать 10 минут.  В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.  1.7. Публичное письменное консультирование.  Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Исполнителя и на Портале государственных и муниципальных услуг.  Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Исполнителя, в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.  1.8. Публичное устное консультирование.  Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.  1.9. Должностные лица структурных подразделений Исполнителя, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:  1.9.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;  1.9.2. должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);  1.9.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:  - ответы на поставленные вопросы;  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  - фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;  - наименование структурного подразделения Исполнителя;  - номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;  1.9.4. должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.  1.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:  - исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);  - текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Исполнителя, извлечения – на информационных стендах);  - исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);  - последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);  - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);  - схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;  - выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;  - требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;  - перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;  - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.  Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.  1.11. На официальном сайте Исполнителя размещаются следующие информационные материалы:  - полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя и его структурных подразделений;  - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  - адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);  - текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;  - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  1.12. На Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:  - полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;  - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  - адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);  - порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.  1.13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложениях № 5-6 к Административному регламенту. |
| 7. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ | МФЦ размещает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно  -телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации) |
| 8. наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги | Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае:  - если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);  - если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;  - если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполнителя, должностное  лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;  - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений). |
| **Раздел 4. Сведения о подуслугах** | |
| **1. наименование подуслуги – передача муниципального имущества в аренду (возмездное пользование) без проведения торгов** | |
| 1. срок предоставления подуслуги | Без проведения торгов на право заключения договоров аренды - составляет   30 дней со дня регистрации заявления при условии наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  В исключительных случаях, а также в случае направления в другой государственный или муниципальный орган или должностному лицу запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока. |
| 2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (требования к документу, образец, форма) | Договор аренды (возмездное пользование).  Требования  к документу: Договор аренды должен содержать: -предмет договора; - срок договора; - права и обязанности Сторон по договору; - размер арендной платы и порядок расчетов по договору; - ответственность Сторон; - порядок изменения, досрочного прекращения и расторжения договора; - Особые условия договора; - прочие условия договора; юридические адреса Сторон.  Форма договора аренды выполняется в соответствии с Гражданским кодексом РФ. |
| 3. способ получения документов, результатом предоставления подуслуги | Подготовленный проект договора подписывается руководителем администрации городского поселения «Борзинское» и  передается для его подписания заявителю лично или направляется  ему по почте (или заявитель уведомляется с использованием почтовой, телефонной, электронной связи о возможности получения проекта договора, осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме) |
| 4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги | Муниципальная услуга, подуслуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. |
| **2. наименование подуслуги – передача муниципального имущества в аренду (возмездное пользование) с проведением торгов** | |
| 1. срок предоставления подуслуги | 1.По результатам проведения торгов в форме аукциона на право заключения договоров аренды - составляет до 60 дней со дня размещения извещения о проведении торгов в форме аукциона на право заключения указанных договоров. Указанный срок может быть увеличен до 10 дней в случае внесения изменений в документацию об аукционе.  2. По результатам проведения торгов в форме конкурса на право заключения договоров аренды - составляет до 75 дней со дня размещения извещения о проведении торгов в форме конкурса на право заключения указанных договоров. Указанный срок может быть увеличен до 15 дней в случае внесения изменений в конкурсную документацию. |
| 2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (требования к документу, образец, форма) | Договор аренды (возмездное пользование).  Требования  к документу: Договор аренды должен содержать: -предмет договора; - срок договора; - права и обязанности Сторон по договору; - размер арендной платы и порядок расчетов по договору; - ответственность Сторон; - порядок изменения, досрочного прекращения и расторжения договора; - Особые условия договора; - прочие условия договора; юридические адреса Сторон.  Форма договора аренды выполняется в соответствии с Гражданским кодексом РФ. |
| 3. способ получения документов, результатом предоставления подуслуги | Подготовленный проект договора подписывается руководителем администрации городского поселения «Борзинское» и  передается для его подписания заявителю лично или направляется  ему по почте (или заявитель уведомляется с использованием почтовой, телефонной, электронной связи о возможности получения проекта договора, осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме) |
| 4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги | Муниципальная услуга, подуслуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. |
| **3. Наименование подуслуги –передача имущества в безвозмездное пользование** | |
| 1. срок предоставления каждой подуслуги | - Без проведения торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования - составляет   30 дней со дня регистрации заявления при условии наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  В исключительных случаях, а также в случае направления в другой государственный или муниципальный орган или должностному лицу запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.  - По результатам проведения торгов в форме аукциона на право заключения договоров безвозмездного пользования - составляет до 60 дней со дня размещения извещения о проведении торгов в форме аукциона на право заключения указанных договоров. Указанный срок может быть увеличен до 10 дней в случае внесения изменений в документацию об аукционе.  - По результатам проведения торгов в форме конкурса на право заключения договоров безвозмездного пользования - составляет до 75 дней со дня размещения извещения о проведении торгов в форме конкурса на право заключения указанных договоров. Указанный срок может быть увеличен до 15 дней в случае внесения изменений в конкурсную документацию. |
| 2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (требования к документу, образец, форма) | Договор безвозмездного пользования,  Требования  к документу: Договор безвозмездного пользования должен содержать: -предмет договора; - срок договора; - права и обязанности Сторон по договору; - ответственность Сторон; - порядок изменения, досрочного прекращения и расторжения договора; - Особые условия договора; - прочие условия договора; юридические адреса Сторон.  Форма договора аренды выполняется в соответствии с Гражданским кодексом РФ. |
| 3. способ получения документов, результатом предоставления подуслуги | Подготовленный проект договора подписывается руководителем администрации городского поселения «Борзинское» и  передается для его подписания заявителю лично или направляется  ему по почте (или заявитель уведомляется с использованием почтовой, телефонной, электронной связи о возможности получения проекта договора, осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме) |
| 4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги | Муниципальная услуга, подуслуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. |
| **Раздел 5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | |
| 1. Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | подуслуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в получении в аренду( возмездное пользование), безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 2. наименование документа,  подтверждающего полномочие заявителя на получение подуслуги (требования к документу) | -копию паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя);   -документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица; |
| 3. наличие возможности подачи заявления на предоставления подуслуги от имени заявителя | заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. |
| 4. исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:  - законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);  - опекуном недееспособного гражданина;  - представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.  От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. |
| 5. наименование документа, подтверждающее право подачи заявления от имени заявителя (требования к документу) | - заявление  о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества должно содержать: заявление  о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества. Заявление должно содержать информацию о наименовании имущества, его местонахождении, площади, других характеристиках, если они необходимы для идентификации имущества и расчета арендной платы, а также цели использования, сроке аренды, контактных телефонах заявителя, для физического лица - место фактического проживания, если оно не соответствует месту регистрации;  - для оформления договоров аренды муниципального имущества и безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов путём предоставления муниципальной преференции, с согласия антимонопольного органа,  является письменное обращение заявителя с просьбой о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, с указанием цели его использования, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;  - заявка на участие в аукционе должна содержать: заверенные подписью руководителя и печатью организации копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, контактный телефон (для юридических лиц);  - заявка на участие в конкурсе должна содержать: заверенные подписью руководителя и печатью организации копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, контактный телефон (для юридических лиц); |
| **Раздел 6. Документы,  предоставляемые  заявителем, для получения муниципальной услуги** | |
| Наименование подуслуги –  передача имущества по  договору аренды ( возмездное пользование) | 1. Наименование документа:                    -Заявление о заключении договора аренды;  2. Количество необходимых экземпляров (подлинник/копия)                    -В одном экземпляре.  3. Требования к документу:  1.1. заявление  о предоставлении в муниципального имущества. Заявление должно содержать информацию о наименовании имущества, его местонахождении, площади, других характеристиках, если они необходимы для идентификации имущества и расчета арендной платы, а также цели использования, сроке аренды, контактных телефонах заявителя, для физического лица - место фактического проживания, если оно не соответствует месту регистрации (приложение № 2).  1.2. копию паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя);  1.3. документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;  1.4. выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;  1.5. выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;  1.6.  копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;  1.7. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;  1.8. копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  1.9. копию свидетельства о постановке на налоговый учет;  К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктами 2.7.1. Административного регламента и частями 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от  26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».  1.10. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть оформлены в соответствии с Приказом ФАС от 16 декабря 2009 года № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (далее – Приказ № 841).  1.11. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из  2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.  1.12. Документы, представленные заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, направляются Исполнителем в ФАС по Забайкальскому краю для согласования.  4. Форма образец прилагается.  Не предусматривается. |
| Наименование подуслуги – передача имущества в безвозмездное пользование. | 1. Наименование документа:                    -Заявление о заключении договора аренды;  2. Количество необходимых экземпляров (подлинник/копия)                    -В одном экземпляре  3. Требования к документу:  1.Для оформления договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заявители представляют:  1.1. заявление  о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества. Заявление должно содержать информацию о наименовании имущества, его местонахождении, площади, других характеристиках, если они необходимы для идентификации имущества и расчета арендной платы, а также цели использования, сроке аренды, контактных телефонах заявителя, для физического лица - место фактического проживания, если оно не соответствует месту регистрации (приложение № 2).  1.2. копию паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя);  1.3. документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;  1.4. выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;  1.5. выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;  1.6.  копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;  1.7. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;  1.8. копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  1.9. копию свидетельства о постановке на налоговый учет;  1.10. Для оформления договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов путём предоставления муниципальной преференции, с согласия антимонопольного органа,  является письменное обращение заявителя с просьбой о передаче муниципального имущества в  безвозмездное пользование, с указанием цели его использования, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче .  К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктами 2.7.1. Административного регламента и частями 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от  26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».  1.12. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть оформлены в соответствии с Приказом ФАС от 16 декабря 2009 года № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (далее – Приказ № 841).  1.13. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из  2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.  1.14. Документы, представленные заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, направляются Исполнителем в ФАС по Забайкальскому краю для согласования.  2. Для оформления договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, путем проведения  торгов в форме аукциона заявители представляют следующие документы:  2. 1. заявка на участие в аукционе;  2.2. заверенные подписью руководителя и печатью организации копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, контактный телефон (для юридических лиц);  2.3. копии документов, удостоверяющих личность, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для физических лиц);  2.4. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (или нотариально заверенную копию),  выписку из Единого  государственного реестра  индивидуальных предпринимателей (или нотариально заверенную копию) для индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;  2.5. заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий  от имени заявителя и подписанную  руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия  такого лица.  2.6. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица, и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;  2.7. заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  2.8. платежный документ или его копия с отметкой банка об исполнении, подтверждающий перечисление  заявителем суммы задатка, (если требование о внесении задатка предусмотрено  документацией об аукционе).    3. Для оформления безвозмездного пользования муниципальным имуществом, путем проведения  торгов в форме конкурса заявители представляют следующие документы:  3.1. - заявка на участие в конкурсе;  3.2.заверенные подписью руководителя и печатью организации копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, контактный телефон (для юридических лиц);  3.3. копии документов, удостоверяющих личность, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для физических лиц);  3.4. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (или нотариально заверенную копию),  выписку из Единого  государственного реестра  индивидуальных предпринимателей (или нотариально заверенную копию) (для индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;  3.5. заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий  от имени заявителя и подписанную  руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия  такого лица;  3.6. документы, характеризующие  квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной  документации  указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;  3.7. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица, и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;  3.8. заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  3.9. предложение о цене договора;  3.10. предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требования, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;  3.11. платежный документ или его копия с отметкой банка об исполнении, подтверждающий перечисление заявителем суммы задатка (если требование о внесении задатка предусмотрено конкурсной документацией).  3.12. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.  Формы заявлений можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг.  3.13. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:  - в письменном виде по почте;  - в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;  - лично либо через своих представителей.  Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:  - нотариально заверенные копии документов;  - копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;  - незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы. |
| **Раздел 7. Документы (информация) получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | |
| **1. Наименование подуслуги – передача имущества по договору аренды (возмездное имущество)** | |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)-  выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос –  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;  2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – часть 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3. срок подготовки межведомственного запроса – в течение 3-х рабочих дней  4. срок направления ответа на межведомственный запрос –  через 5 рабочих дней;  5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса –ответственный исполнитель;  6. форма и образец заполнения межведомственного запроса – форма и образец заполнения межведомственного запроса находится на официальном сайте Росреестра. |
| **2. Наименование подуслуги – передача имущества в безвозмездное пользование** | |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)-  выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос –  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;  2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – часть 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3. срок подготовки межведомственного запроса – в течение 3-х рабочих дней  4. срок направления ответа на межведомственный запрос –  через 5 рабочих дней;  5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса –ответственный исполнитель;  6. форма и образец заполнения межведомственного запроса – форма и образец заполнения межведомственного запроса находится на официальном сайте Росреестра. |
| **Раздел 8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | |
| **Административные процедуры предоставления в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования** | |
| **1. Административная процедура -  прием и регистрация заявления о заключении договоров аренды, безвозмездного пользования** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Прием и регистрация заявления с приложенными документами.  Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами от  заявителя является обращение указанного заявителя к Исполнителю.  Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены при личном обращении или направлены по почте,  по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.  При поступлении заявления с приложенными документами по почте, уполномоченный специалист Исполнителя (далее – ответственный исполнитель) присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в  журнале регистрации с указанием даты приема, наименования заявителя, адреса заявителя, содержания обращения, после чего передает документы на рассмотрение руководителю Исполнителя.  После рассмотрения заявления и предоставленных документов руководитель исполнителя направляет пакет документов ответственному исполнителю.  Ответственный исполнитель проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента, заявителю направляется ответ, содержащий отказ в приеме документов и перечень выявленных недостатков, которые необходимо устранить для получения муниципальной услуги.  При личном обращении,  ответственный исполнитель  устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, указанного в пункте 2.7  Административного регламента, проверяет соответствие представленных документов,  установленным действующим законодательством требованиям,  к их форме и содержанию.  В случае установления на личном приеме основания для отказа в  приеме документов, указанных в п. 2.13 Административного регламента,  ответственный исполнитель объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.  В случае соответствия  документов требованиям Административного регламента, заявитель передает пакет документов ответственному исполнителю, который регистрирует заявку и направляет ее на рассмотрение руководителю Исполнителя. После рассмотрения заявления и предоставленных документов руководитель Исполнителя  направляет пакет документов ответственному исполнителю.  Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с приложенными документами заявителя является получение ответственным исполнителем заявления и документов заявителя с резолюцией руководителя Исполнителя. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 3 дня. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Законодательством РФ,  Уставом городского поселения «Борзинское»;  Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере*.* |
| **2. Административная процедура -  рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.  При наличии оснований для отказа, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении услуги.  Если представлен полный комплект  документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.  Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной  услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.  В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления ответственный специалист направляет его заявителю. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Законодательством РФ,  Уставом городского поселения «Борзинское»;  Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере*.* |
| **3. Административная процедура -  заключение договора.** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель начинает осуществление административного действия по заключению договора.  Административная процедура по заключению договора без проведения торгов включает в себя следующие административные действия:  - подготовка проекта постановления администрации городского поселения «Борзинское» о предоставлении в аренду илибезвозмездное пользование муниципального имущества  - изготовление проекта договора аренды или безвозмездного пользования и передача (направление) его для подписания заявителю.  Ответственный исполнитель подготавливает проект решения собственника (постановления) о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества и направляет на обязательное согласование  проекта распорядительного акта в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя (правовыми актами городского поселения «Борзинское» с иными отраслевыми (функциональными) органами администрации городского поселения «Борзинское» курирующим их заместителем руководителя администрации  городского поселения «Борзинское» и другими органами и лицами в соответствии с установленным порядком.  Основанием для подготовки проекта договора  является постановление администрации городского поселения «Борзинское»  Подготовленный проект договора подписывается руководителем администрации городского поселения «Борзинское» и  передается для его подписания заявителю лично или направляется  ему по почте (или заявитель уведомляется с использованием почтовой, телефонной, электронной связи о возможности получения проекта договора).  В случае заключения договора аренды на срок один год или более, подписанный договор аренды или безвозмездного пользования в необходимом количестве экземпляров передается заявителю для осуществления регистрации договора за свой счет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок административного действия – 15 рабочих дней.  Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента регистрации заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора составляет 30 дней. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Законодательством РФ,  Уставом городского поселения «Борзинское»;  Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере*.* |
| **Административная процедура предоставления в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования.** | |
| **1. Административная процедура -  подготовка проекта решения собственника о проведении торгов на право аренды или безвозмездного пользования** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения | Решение о проведении торгов    на право   аренды или  безвозмездного пользования муниципального имущества.   Основанием для начала административной процедуры предоставления в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов на право аренды или безвозмездного пользования,  является решение собственника  муниципального   имущества о проведении торгов.  Ответственный исполнитель подготавливает проект решения собственника (постановления) о проведении торгов на право  аренды  муниципального   имущества   и   направляет на обязательное согласование в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя (правовыми актами городского поселения «Борзинское»),с иными отраслевыми (функциональными) органами администрации городского поселения «Борзинское», курирующим их заместителем руководителя администрации  городского поселения «Борзинское» и другими органами и лицами в соответствии с установленным порядком. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок выполнения данного административного действия – 5 рабочих дней. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Законодательством РФ,  Уставом городского поселения «Борзинское»;  Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере*.* |
| **2. Административная процедура -  разработка документации о торгах и публикация извещения и документации о торгах;** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения | Разработка документации о торгах и публикация извещения и документации о торгах.  Основанием для начала административного действия по разработке и публикации извещения и документации о торгах является распоряжение собственника о проведении торгов на право аренды или безвозмездного пользования.  Организатор торгов (Исполнитель) осуществляет разработку извещения и документации о торгах. Извещение о проведении торгов и документация о торгах размещаются на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) не менее чем за 30 рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | не менее чем за 30 рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Законодательством РФ,  Уставом городского поселения «Борзинское»;  Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере*.* |
| **3. Административная процедура -  прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора (далее – заявка) с приложенными документами;** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения | Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами Исполнителю.  Прием и регистрацию заявок осуществляет специалист Исполнителя, ответственный за прием и регистрацию заявок.  Заявка на участие в торгах подается заявителем в установленный в извещении о проведении торгов срок, и по форме, установленной документацией.  Специалист Исполнителя принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале  регистрации заявок. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Срок действия административного действия – 30 минут |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Законодательством РФ,  Уставом городского поселения «Борзинское»;  Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере*.* |
| **4. Административная процедура -  проведение торгов в форме конкурса или аукциона.** | |
| **А) в форме конкурса .** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения | а) Вскрытие конвертов  с заявками на участие в конкурсе (далее – заявки).  Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа.     Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.  Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется  конкурсной комиссией в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, одновременно с открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.  Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) в течение дня, следующего за днем его подписания.  б) Рассмотрение заявок.  Конкурсная комиссия рассматривает заявки на  участие в конкурсе  на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным п. 18 Приказа ФАС РФ от 10.02.2010 № 67.  Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.  На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе,  которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.  Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/). Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.  в) Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.  Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, и определение победителя конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.  Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок.  Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.  Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Исполнителя. Ответственный исполнитель  в течение 3 (трех) рабочих дней  с даты подписания протокола  передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора.  Ответственный специалист размещает протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на официальном сайте торгов  [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола, передает победителю аукциона  один экземпляр протокола и проект договора. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Законодательством РФ,  Уставом городского поселения «Борзинское»;  Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере*.* |
| **Б) проведение торгов в форме аукциона** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения | а) Рассмотрение заявок на участие в аукционе (далее – заявки).  Извещение и документация об аукционе размещается на официальном сайте  торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) не менее чем за 30 (тридцать)  рабочих дней  до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.  Извещение должно содержать сведения, перечисленные в п.105 Приказа ФАС РФ от 10.02.2010 № 67.  Рассмотрение заявок  на участие в аукционе осуществляется  аукционной  комиссией (далее – Комиссия) на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 18 Приказа ФАС РФ от 10.02.2010 № 67.  На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.  Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/).  б) Проведение аукциона.  Аукцион проводится организатором аукциона  в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).  Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.  Результат проведения аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона (Исполнителя). Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола, передает победителю аукциона  один экземпляр протокола и проект договора.  Протокол аукциона размещается на официальном торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола, передает победителю аукциона  один экземпляр протокола и проект договора. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Законодательством РФ,  Уставом городского поселения «Борзинское»;  Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере*.* |
| **4. Административная процедура -  Заключение договора по результатам торгов.** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения | Договор аренды или безвозмездного пользования заключается на условиях и в сроки, указанные в извещении о проведении торгов и документации о торгах и содержит права и обязанности сторон.  Договор аренды или безвозмездного пользования, заключенный по результатам аукциона (конкурса) подлежит обязательной государственной регистрации за счет средств заявителя в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок предоставления настоящей административной процедуры  70 дней со дня размещения извещения о проведении торгов в форме аукциона на право заключения указанных договоров и  в форме  конкурса – 90 дней. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Законодательством РФ,  Уставом городского поселения «Борзинское»;  Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере*.* |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | 1.Основанием для отказа в приеме  документов, является:  1.1. в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического адреса, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем, отсутствует подпись, печать);  1.2. заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента;  1.3. предоставление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем  либо по доверенности;  1.4. нарушение сроков подачи, указанных в извещении, конкурсной (аукционной) документации.  2. Основания для приостановления рассмотрения заявления.    - если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;  - если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);  - если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;  - если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполнителя, должностное  лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;  - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).  3. Блок-схемы предоставления муниципальных услуг.  - приложение1 (административной процедуры передача  в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования в случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» );  - приложение 2 (административной процедуры передача муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование по результатам проведения торгов  на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования ) |
| Приложение 1   |  | | --- | | Прием и регистрация заявления заявителя о заключении договора без проведения торгов на право заключения договора аренды и безвозмездного пользования с приложенными документами |      |  | | --- | | Имеются основания для отказа в приеме заявления с приложенными документами |      |  | | --- | | Отказ заявителю в приеме  заявления с приложенными документами |      |  | | --- | | Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |      |  | | --- | | Направление заявителю письменного  об отказе в  предоставлении муниципальной услуги |      |  | | --- | | Оформление договора аренды или безвозмездного пользования |      |  | | --- | | Отсутствуют  основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |      |  | | --- | | Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |      |  | | --- | | Отсутствуют  основания для отказа в приеме заявления с приложенными документами | | |

|  |
| --- |
| Заключение договора с победителем конкурса |

|  |
| --- |
| Заключение договора с единственным участником конкурса |

|  |
| --- |
| Оценка и сопоставление заявок и определение победителя конкурса |

|  |
| --- |
| Признание участником конкурса только одного претендента и признание конкурса несостоявшимся |

|  |
| --- |
| Отказ в допуске всех заявителей к участию в конкурсе и признание конкурса несостоявшимся |

|  |
| --- |
| Заключение договора с победителем аукциона |

|  |
| --- |
| Аукцион признается несостоявшимся |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, если отсутствуют правовые основания предоставления указанной муниципальной услуги без проведения торгов |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта решения собственника (решение) о проведении торгов, его согласование и регистрация |

|  |
| --- |
| Проведение торгов в форме конкурса |

|  |
| --- |
| Проведение торгов в форме аукциона |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявок на участие в аукционе |

|  |
| --- |
| Разработка извещения и документации о торгах, размещение извещения и документации о торгах на официальном сайте |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявки на участие в торгах |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявок на участие в конкурсе |

|  |
| --- |
| Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе |

|  |
| --- |
| Определение победителя аукциона |

|  |
| --- |
| Признание только одного заявителя участником аукциона |

|  |
| --- |
| Признание заявителей участниками конкурса |

|  |
| --- |
| Отказ в допуске к участию в аукционе всех претендентов |

|  |
| --- |
| Признание заявителей участниками аукциона |

|  |
| --- |
| Заключение договора с единственным участником аукциона |

Приложение 2