Продолжение. Начало на стр.13

2.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления является прием и регистрация такого заявления специалистом по приему и регистрации заявлений.

2.4.2. Рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом по рассмотрению заявлений.

2.4.3. Специалист по рассмотрению заявлений рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 1.8.3. административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявлений в течение 15 дней со дня рассмотрения заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

2.4.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального нежилого фонда.

2.4.6. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 дней со дня регистрации такого заявления.

2.5. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда.

2.5.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда является установление специалистом по рассмотрению заявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Специалистом, ответственным за заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда, является специалист, осуществлявший рассмотрение заявления.

2.5.3. Административное действие по заключению договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда включает в себя следующие этапы:

подготовку проекта договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда;

подписание проекта договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда заявителем и Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

В случае заключения договора аренды, договора безвозмездного в отношении муниципального нежилого фонда, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления, заявитель согласовывает его с таким бюджетным учреждением.

В случае заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

2.5.4. Проект договора аренды муниципального нежилого фонда оформляется в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении 2 к административному регламенту.

2.5.5. Проект договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда оформляется в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

2.5.6. Срок выполнения административного действия по заключению договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда составляет не более 25 дней со дня рассмотрения заявления.

2.5.7. Сотрудник ответственный за рассмотрение заявления, ответственный за внесение информации в информационную базу данных комитета, заносит информацию о заключении договора аренды в Реестр арендаторов.

2.6. Административная процедура заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:

прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования (далее – заявка) с приложенными документами;

рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

проведение торгов;

заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда.

2.6.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в комитет.

2.6.2. Прием и регистрацию заявок осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявок специалист комитета.

2.6.3. Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные документацией о проведении торгов.

2.6.4. Специалист по приему и регистрации заявок принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале регистрации заявок.

2.6.5. Специалист по приему и регистрации заявок передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные документы комиссии по проведению конкурсов (аукционов) на право заключения договоров аренды (далее комиссия)

2.6.6. Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявки составляет не более 15 минут.

2.7. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов является прием и регистрация заявки специалистом по приему и регистрации заявок.

2.7.2. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией.

2.7.3. С целью отбора участников торгов комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации).

2.7.4. По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставление муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.5. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.8. Проведение торгов.

2.8.1. Проведение торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда осуществляются в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 (далее – Правила), а также положениями документации об аукционе (конкурсной документации).

2.8.2. По результатам проведения торгов комиссия составляет протокол аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, в случаях, установленных Правилами.

2.8.3. Комиссия передает протокол аукциона (конкурса), протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся в отдел аренды для заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда с победителем торгов или с единственным участником торгов.

3.8.4. Торги проводятся не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявок на участие в торгах.

2.9. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда.

2.9.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда является оформление протокола аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

2.9.2. Административное действие по заключению договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда включает в себя следующие этапы:

подготовку проекта договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда;

подписание проекта договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда победителем торгов либо единственным участником торгов и администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

В случае заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления, заявитель согласовывает его с таким бюджетным учреждением.

2.9.3. Срок выполнения административного действия по заключению договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда составляет не более 20 дней со дня оформления протокола аукциона (конкурса), протокола о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся.

2.9.4. Сотрудник комитета, ответственный за внесение информации в Реестр арендаторов, заносит информацию о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования в информационную базу.

3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы. Персональная ответственность специалистов за выполнение своих обязательств закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

3.4. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4. Порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

4.1.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», а также в органы государственной власти, судебные органы.

4.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4.2. Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» проводит личный приём заявителей. Личный приём проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

4.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

4.4. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение,

Продолжение на стр.15