

ниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, и наличия необходимости получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции специалист Комитета:

3.6.1. в 6-дневный срок с момента окончания срока, указанного в п. 3.5 настоящей главы, готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества в аренду, обеспечивает его согласование, подписание Главой и регистрацию в отделе организационно-административной работы.

3.6.2. в 3-дневный срок с момента исполнения пункта 3.6.1. настоящей главы административного регламента в соответствии с федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» направляет заявление в антимонопольный орган.

3.7. При получении отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в течение 7 дней с момента получения данного отказа подготавливает и направляет почтовым отправлением (выдает лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется и регистрируется в порядке, установленном п. 3.3. главы 3 раздела III настоящего административного регламента.

3.8. При получении согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции специалист Комитета в течение 10 дней, с момента получения данного согласия обеспечивает: подготовку проекта распоряжения администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества в аренду; согласование с председателем Комитета, начальником юридического отдела, начальником организационно-административного отдела; подписание Главой; передачу специалистам отдела организационно-административной работы для регистрации.

3.9. Результатом административной процедуры является:

- направление (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении),

выдача (лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация распоряжения администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества в аренду.

#### **4. Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества в аренду.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

4.3. В течение 5 дней со дня регистрации распоряжения администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества в аренду специалист Комитета производит расчет арендной платы за пользование муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством, осуществляет подготовку проекта договора аренды, обеспечивает его согласование с председателем Комитета, начальником юридического отдела и передает на подпись Главе.

Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 3 дней, с даты подписания Главой проекта договора аренды, выдает его лично под роспись (направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю (представителю заявителя).

4.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных отказе в предоставлении муниципальной услуги, распоряжении администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», договоре аренды осуществляется в течение пяти рабочих дней в порядке, предусмотренном главами 3,4 раздела III настоящего административного регламента.

4.5. Результатом административной процедуры является выдача лично под роспись (направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю (представителю заявителя) проекта договора аренды.

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

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, осуществляется председателем Комитета.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

##### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

2.1. 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

2.3. 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.

2.4. 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.

##### **3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о муниципальной службе в городе Железнодорожск-Илимском.

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

##### **1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги**

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальных служащих.

##### **2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной ус-