

ниципальных служащих.

III. Административные процедуры

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием, регистрация заявления и документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или направление письменного заявления посредством почтового отправления по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных п. 6.3 главы 6 раздела II настоящего административного регламента в адрес Комитета.

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, который:

- принимает заявление с приложенными документами;
- регистрирует заявление в журнале учета входящих документов (каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации) в день его поступления и направляет для наложения резолюции председателю Комитета.

2.3. Председатель Комитета в течение 1 дня с момента получения заявления и документов оформляет резолюцию и передает их специалисту Комитета.

2.4. Специалист Комитета, которому переданы заявление и документы, устанавливает факт наличия либо отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента, в течение 3 дней с момента получения заявления и документов.

2.5. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист Комитета, в течение 14 дней с момента регистрации заявления, подготавливает письменный отказ в приеме документов. Отказ в приеме документов оформляется на бланке для писем администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», согласовывается с председателем Комитета и начальником юридического отдела, подписывается Главой, регистрируется в журнале учета исходящих документов.

Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основание для отказа в приеме документов, предусмотренное главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

В течение 1 дня с момента регистрации отказа в приеме документов оно направляется заказным письмом с уведомлением о вручении (выдается лично под роспись) заявителю (представителю заявителя).

2.6. Результатом административной процедуры является направление (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении), выдача (лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов либо установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в главе 7 раздела II настоящего административного регламента.

3. Рассмотрение заявления и документов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в главе 7 раздела II настоящего административного регламента.

3.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.3. В течение 6 дней с момента регистрации заявления специалист Комитета рассматривает заявление с приложением документов, указанных в п. 6.3. раздела II настоящего административного регламента, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, в 6-дневный срок с момента окончания срока, указанного в п. 3.3 настоящей главы, специалист Комитета готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование с председателем Комитета и начальником юридического отдела, передает для подписания Главе, регистрирует в журнале учета исходящих документов, выдает лично (под роспись) заявителю (представителю заявителя) или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист Комитета в 5-дневный срок с момента окончания срока, указанного в п. 3.3 настоящей главы, запрашивает в Межрайонной ИФНС России №15 по Иркутской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для индивидуального предпринимателя, юридического лица). В 6-дневный срок с момента поступления документов из Межрайонной ИФНС России №15 по Иркутской области специалист Комитета, на основании заявления и документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего административного регламента, а также с учетом документов, предоставленных Межрайонной ИФНС России №15 по Иркутской области по запросу, предусмотренному настоящим пунктом, обеспечивает: подготовку проекта распоряжения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества на праве безвозмездного пользования; согласование с председателем Комитета, начальником юридического отдела, начальником организационно-административного отдела; подписание Главой; передачу специалистам отдела организационно-административной работы для регистрации.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента специалист Комитета:

3.6.1. в 6-дневный срок с момента окончания срока, указанного в п. 3.4 настоящей главы, подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества на праве безвозмездного пользования, обеспечивает его согласование, подписание Главой и регистрацию в отделе организационно-административной работы.

3.7. 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 «Железногорск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества на праве безвозмездного пользования.

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества на праве безвозмездного пользования.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

4.3. В течение 5 дней со дня регистрации распоряжения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества на праве безвозмездного пользования специалист Комитета осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования, 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 безвозмездного пользования, 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 «Железногорск-Илимское городское поселение», договоре безвозмездного пользования 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 безвозмездного пользования.

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 административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы.

1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению