

вляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- информационная справка о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- информационная справка о перечне лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу, в случае, если такие лица известны заявителю;

- нотариально заверенные копии учредительных документов (для хозяйствующего субъекта).

В случае если заявитель является физическим лицом, информационные справки, указанные в настоящем пункте, подписываются заявителем. В случае если заявитель является юридическим лицом, информационные справки, указанные в настоящем пункте, подписываются руководителем юридического лица, заверяются печатью юридического лица и к ним прилагается документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию (для индивидуальных предпринимателей), в случае непредставления, запрашивается самостоятельно органом, предоставляющим муниципальную услугу.

## **7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является

- представление документов, указанных в пунктах 6.3. и 6.4. (в случае необходимости предварительного согласования предоставления муниципальной преференции) главы 6 раздела II настоящего административного регламента, неуполномоченным лицом.

Для целей настоящего административного регламента под неуполномоченным лицом понимается лицо, не относящееся к одной из категорий заявителей, установленных главой 3 раздела I настоящего административного регламента, и не уполномоченное им в установленном законодательством РФ порядке.

## **8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований, установленных ч. 1 ст. 17.1 и ч. 4 ст. 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- непредставление или неполное представление документов, указанных в п. 6.3. главы 6 раздела II настоящего административного регламента, а в случае необходимости получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, указанных в п. 6.4. главы 6 раздела II настоящего административного регламента;

- объект передан в аренду;
- отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

## **9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

9.1. Возможность и основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

## **10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

10.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- местонахождение и почтовый адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20 (каб. 104, 108);

- телефоны: (8-39566) 3-00-08, факс. (8-39566) 3-00-08 – приемная

Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

- график работы:

понедельник - пятница 9.00 - 17.12

перерыв 13.00-14.00

суббота-воскресенье выходные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

10.2. Должностные лица Комитета предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) о Комитете, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- г) о времени приема документов;

- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

- е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ж) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Комитета,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Комитета, либо муниципальных служащих.

10.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;

- б) четкость в изложении информации;

- в) удобство и доступность получения информации;

- г) оперативность предоставления информации;

- д) полнота информирования.

10.4. При обращении заявителей посредством телефонной связи должностное лицо Комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

10.5. При невозможности должностного лица Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный

звонок должен быть переадресован другому должностному лицу Комитета или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10.6. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты информирование осуществляется письменно.

10.7. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес Комитета, подлежат регистрации в день их поступления в журнале учета входящих документов.

10.8. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

10.9. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

10.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а

также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в общедоступных для заявителей местах.

## **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом Комитета в журнале учета входя-