

доставления 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 заявления посредством почтового отправления, электронной почтой по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.3. главы 6 раздела II настоящего административного регламента в адрес ОУМИ.

В случае необходимости предварительного согласования предоставления муниципальной преференции с антимонопольным органом в соответствии с Федеральным законом 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» к заявлению должны прилагаться документы, предусмотренные пунктом 6.4. главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

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

- принимает заявление с приложенными документами;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к нему документов, указанных в заявлении;
- регистрирует заявление в журнале учета входящих документов (каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации) в день его поступления и направляет для назначения резолюции начальнику ОУМИ.

2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

2.4. Срок административной процедуры по приему, регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги не более одного дня.

## 3. Рассмотрение заявления и документов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов, требованиям действующего законодательства и настоящему регламенту.

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

3.3. В течение пяти дней с момента регистрации заявления специалист ОУМИ рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, и наличия (отсутствия) необходимости получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, в течение трех дней со дня окончания срока, указанного в пункте 3.3 главы 3 раздела III, специалист ОУМИ готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование с начальником ОУМИ, начальником отдела организационно-административной работы, заместителем Главы, передачу для подписания Главе, регистрирует в журнале учета исходящих документов, передает заявителю лично (под роспись) или в отдел организационно-административной работы для отправки заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронной почтой.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, специалист ОУМИ:

- в течение пяти дней со дня окончания срока, указанного в пункте 3.3 главы 3 раздела III, запрашивает в Межрайонной ИФНС России №15 по Иркутской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- в течение трех дней со дня поступления документов из Меж-

районной ИФНС России №15 по Иркутской области, на основании заявления и документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества в аренду, согласование его с начальником ОУМИ, начальником юридического отдела, начальником организационно-административного отдела, заместителем Главы, подписание Главой и 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, и наличия необходимости получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, специалист ОУМИ готовит пакет документов в порядке и объеме предусмотренном статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и направляет его в антимонопольный орган.

3.7. При получении отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в течение трех дней с момента получения данного отказа специалист ОУМИ 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 пунктом 3.4. главы 3 раздела III настоящего административного регламента.

3.8. При получении согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции специалист ОУМИ в течение трех дней, с момента получения данного согласия обеспечивает: подготовку проекта постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества в аренду, согласование с начальником ОУМИ, начальником организационно-административного отдела, начальником юридического отдела, заместителем Главы, 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 постановления администрации муниципального образования «Железногорск-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 постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества в аренду.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОУМИ.

4.3. В течение пяти дней со дня регистрации распоряжения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества в аренду специалист ОУМИ:

- производит расчет арендной платы за пользование муниципальным имуществом в соответствии с действующими нормативными правовыми актами,
- осуществляет подготовку проекта договора аренды, обеспечивает его согласование с начальником ОУМИ, начальником юридического отдела, заместителем Главы и передачу на подпись Главе,
- 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 аренды осуществляется в течение пяти рабочих дней в порядке, предусмотренном главами 3,4 раздела III настоящего административного регламента.