

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- обращение лиц за получением муниципальной услуги неуполномоченных на совершение таких действий;
- в заявлении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 6.4 главы 6 раздела II настоящего административного регламента;
- текст заявления не поддается прочтению.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки по продаже Объекта на аукционе:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством РФ;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;
- заявка поступила по истечении срока приема заявок.

8.2. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки по продаже Объекта на конкурсе:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством РФ;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;
- заявка поступила по истечении срока приема заявок.

8.3. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки по продаже Объекта способом публичного предложения:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством РФ;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

8.4. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки по реализации преимущественного права выкупа арендуемых Объектов субъектами малого и среднего предпринимательства:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 6.2 административного регламента;
- субъект малого и среднего предпринимательства не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- субъект малого и среднего предпринимательства утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителем;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- в) письменно - в случае письменного обращения заявителя.

10.2. Должностные лица комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) о местонахождении КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- в) о времени приема документов;
- г) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10.3. Основными требованиями при предоставлении информации явля-

ются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации.

10.4. Для получения информации заявитель лично или его представитель обращается непосредственно в КУМИ.

10.5. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению получателю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц КУМИ.

10.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

10.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании КУМИ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10.8. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами КУМИ в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в КУМИ, направляется по адресу, указанному в обращении.

10.9. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

- а) о КУМИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о 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 и действий (бездействия) КУМИ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц КУМИ;
- з) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- и) текст административного регламента с приложениями.

10.10. Сведения о местонахождении и графике работы КУМИ, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» zhelilimskoe.irkobl.ru.

11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием граждан для получения муниципальной услуги осуществляется согласно распорядку, указанному в настоящем административном регламенте.

12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Письменные заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 10 минут.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, оборудовано противопожарной системой. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения.

13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

13.3. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете КУМИ.

13.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

13.5. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

13.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необ-