Продолжение. Начало на стр.8

нистративному регламенту.

3.5.3. Срок выполнения административного действия по заключению договора аренды, договора купли-продажи муниципального имущества составляет не более 5 дней со дня выхода распоряжения о продаже муниципального имущества.

3.6. Подготовка и обеспечение информации об итогах продажи муниципального имущества.

Основанием для начала административного действия по подготовке и обеспечение информации об итогах продажи муниципального имущества является Распоряжение администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» «О заключении договора купли-продажи».

3.6.1. Информационное сообщение об итогах проведения торгов по продаже муниципального имущества готовит секретарь комиссии, по продаже муниципального имущества и размещает его в официальном печатном издании и официальном сайте сети «Интернет» в соответствии с требованиями, установленными ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, размещается на сайте продавца в сети «Интернет».

3.7. Передача объекта покупателю муниципального имущества и регистрация перехода права.

Основанием для начала административного действия по передаче объекта покупателю и регистрации перехода права является подписание договора купли-продажи сторонами.

3.7.1. Необходимый перечень документов для государственной регистрации перехода права в регистрирующем органе готовит секретарь комиссии по продаже муниципального имущества.

3.8. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в отдел организационно-административной работы администрации .

3.8.1. Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист отдела организационно-административной работы администрации (далее – специалист по приему и регистрации заявлений).

3.8.2. Специалист по приему и регистрации заявлений регистрирует заявление и передает специалисту КУМИ, который устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 1.10.2, 1.10.3. административного регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством.

3.8.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ответственный за рассмотрение заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.8.4. Специалист ответственный за рассмотрение заявления проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его собственноручно.

3.8.5. Заявитель вправе направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес администрации.

3.8.6. Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявления составляет не более 5 минут.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы. Персональная ответственность специалистов за выполнение своих обязательств закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

4.3. 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.5. 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.

4.6. 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.

**5. Порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении**

муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц

уполномоченного органа Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», а также в органы государственной власти, судебные органы.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» проводит личный приём заявителей. Личный приём проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке.

**Глава муниципального образования**
**«Железногорск-Илимское городское поселение»**
**Ю.И. Шестёра**

---

Приложение № 1 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Продажа объектов муниципального нежилого фонда»
от 19.09.2011г. № 311

## Договор купли-продажи муниципального имущества (примерная форма)

от _____20___года

Российская Федерация, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский

Муниципальное образование «Железногорск-Илимское городское поселение», юридический адрес: _____, ИНН _____, КПП _____, ОГРН_____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, а вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Продавец» передаёт в собственность, а «Покупатель» обязуется принять и оплатить: _____, расположенное по адресу: _____, с кадастровым номером_____.

1.2. Имущество, указанное в п. 1.1 принадлежит «Продавцу» на праве собственности на основании: _____. Право собственности зарегистрировано _____.

2. Обязанности сторон

2.1. «Продавец» обязуется:

2.1.1. Передать Имущество «Покупателю» по акту приема-передачи, подписанному уполномоченными представителями Сторон и заверенному печатями Продавца и Покупателя, в трехдневный срок с момента полной оплаты.

2.2. «Покупатель» обязуется:

2.2.1. Осуществить приемку Имущества в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.2.2. Оплатить стоимость Имущества «Продавцу» в соответствии с условиями настоящего Договора.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Цена продажи Имущества, являющегося предметом настоящего Договора, составляет _____ рублей (без НДС).

Продолжение на стр.10