

образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в аренду или собственность, необходимых для эксплуатации существующих зданий, строений, сооружений представлена в Приложении № 3 к административному регламенту.

- 3.1. Прием документов от заявителя, регистрация документов в книге учета входящих документов
- 3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, является поступление документов от заявителя в КУМИ для заключения договора.
- 3.1.2. Документы представляются заявителем лично либо уполномоченным представителем, либо по почте.
- 3.1.3. Специалист проверяет документы на соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, сверяет копии представленных документов с подлинниками.
- 3.1.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 40 минут.
- 3.1.5. Максимальное время приема документов от заявителя и оформления расписки о приеме документов специалистом КУМИ составляет 45 минут.
- 3.1.6. Прием документов регистрируется в книге учета входящих документов.
- 3.1.7. При наличии у заявителя второго экземпляра заявления специалист КУМИ ставит отметку о приеме документов на втором экземпляре заявления.
- 3.1.8. Максимальное время регистрации специалистом КУМИ не должно превышать 10 минут.
- 3.1.9. Зарегистрированные документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение председателю КУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации.
- 3.1.10. Председатель КУМИ в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившие документы на заключение договора, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение.
- 3.1.11. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, регистрации документов в книге учета входящих документов не может превышать 5-ти рабочих дней.

- 3.2. Правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения является поступление заявления с резолюцией председателя КУМИ специалисту КУМИ, уполномоченному рассматривать данные документы.
- 3.2.2. Специалист КУМИ проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист отдела определяет основания для:
- отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.2.1 настоящего Регламента;
  - отказа в подготовке проекта договора о предоставлении заявителю земельного участка в аренду или собственность в случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.2.1 настоящего Регламента.
- 3.2.3. Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

- 3.3. Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка
- Примерная форма договора купли-продажи земельного участка представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.
- Примерная форма договора аренды земельного участка представлена в Приложении № 2 к административному регламенту.
- 3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка является распоряжение администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о предоставлении земельного участка в собственность или аренду (далее - распоряжение).
- 3.3.2. Специалист КУМИ разрабатывает проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка и в порядке делопроизводства передает проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка (3 экземпляра) на согласование председателю КУМИ, начальнику юридического отдела и начальнику отдела финансового планирования и контроля.
- 3.3.3. После согласования, в случае отсутствия замечаний проект договора о предоставлении земельного участка в аренду либо собственность передается на подпись Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (3 экземпляра).
- 3.3.4. При наличии в заявлении контактного телефона заявителя специалист извещает заявителя о необходимости получить проект договора аренды или купли-продажи земельного участка.
- 3.3.5. В случае отсутствия в заявлении контактного телефона специалист подготавливает уведомление заявителю о возможности получения проекта договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка по адресу, указанному в заявлении, и в порядке делопроизводства направляет его на подпись Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».
- Максимальный срок выполнения действий составляет один рабочий день.
- 3.3.6. При выдаче заявителю 3-х экземпляров проекта договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка заявитель лично либо его уполномоченное лицо расписывается за их получение в журнале учета договоров аренды или договоров купли-продажи земельных участков.
- 3.3.7. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка не может превышать одного месяца.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, опре-

делённых 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 (осуществляются на основании полугодичных 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 (БЕЗДЕЙСТВИЙ) 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 судебном 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.

И.О. Главы администрации муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»  
П. В. Кравченко