

екта договора купли-продажи Объекта.

3. Основные административные действия предоставления муниципальной услуги

3.1. Подготовка и обеспечение публикации информационного сообщения о продаже Объектов.

Основанием для начала административного действия по подготовке и обеспечению публикации информационного сообщения о продаже Объектов является Распоряжение администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» «О продаже муниципального имущества на торгах».

3.1.1. Проект информационного сообщения о продаже Объекта утверждает комиссия по проведению торгов муниципального имущества, созданная на основании распоряжения администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» из числа сотрудников администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

3.1.2. Секретарь комиссии по проведению торгов муниципального имущества размещает информационное сообщение в официальных печатных изданиях и на официальных сайтах сети Интернет не менее чем за 30 дней до даты его проведения торгов.

3.2. Прием и регистрация заявок с приложенными документами.

Основанием для начала административного действия приема и регистрации заявок с приложенными документами является распоряжение администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» «О проведении открытого аукциона» и размещение информационного сообщения о продаже Объекта в официальных печатных изданиях и на официальных сайтах сети Интернет.

3.2.1. Прием и регистрацию заявок с приложенными документами осуществляет секретарь по проведению торгов муниципального имущества.

3.2.2. Секретарь по проведению торгов муниципального имущества принимает от претендентов заявки на участие в торгах и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи, ведет учет заявок в журнале приема заявок, проверяет правильность оформления представленных документов и определяет их соответствие требованиям законодательству и перечню удостоверяющих, что: документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

3.2.4. Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявок с приложенными документами составляет не более 15 минут.

3.3. Оформление протокола о признании претендента участником торгов.

Основанием для начала административного действия по оформлению протокола о признании претендента участником торгов является рассмотрение заявок претендентов на участие в торгах комиссией, по проведению торгов муниципального имущества в день указанный в информационном сообщении.

3.3.1. Проект протокола готовит секретарь комиссии.

3.3.2. Протокол о признании претендентов участниками торгов подписывается всеми членами комиссии по проведению торгов муниципального имущества и регистрируется в журнале регистрации протоколов.

3.3.3. Проведение торгов.

3.3.4. Основанием для начала административного действия по проведению торгов является решение комиссии по проведению торгов муниципального имущества о признании претендентов участниками аукциона и наступление даты и времени проведения торгов, указанное в информационном сообщении.

3.3.5. Аукцион проводит аукционист, выбранный из членов комиссии по проведению торгов муниципального имущества, путем открытого голосования членов комиссии большинством голосов.

3.4. Передача уведомления о победе на торгах.

Основанием для начала административного действия по передаче уведомления о победе на торгах является проведение торгов и оформление его результатом протоколом об итогах проведения (в двух экземплярах), подписанного членами комиссии по проведению торгов муниципального имущества и победителем торгов.

3.4.1. Уведомление о победе на торгах, подписанный Главой муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» предоставляется победителю торгов одновременно с Протоколом об итогах аукциона на следующий день после проведения торгов.

3.5. Заключение договора купли-продажи.

Основанием для начала административного действия заключение договора купли-продажи является Распоряжение администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» «О заключении договора купли-продажи».

3.5.1. Административное действие заключение договора купли-продажи включает в себя следующие этапы:

подготовку проекта договора купли-продажи;

подписание проекта договора купли-продажи Главой муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

3.5.2. Проект договора купли-продажи муниципального имущества оформляется в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

3.5.3. Срок выполнения административного действия по заключению договора купли-продажи муниципального имущества составляет не более 15 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 обеспечению информации об итогах продажи муниципального имущества является Распоряжение администрации муниципального образования «Железнодорожск-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 при реализации преимущественного права выкупа арендуемых объектов субъектами малого и среднего предпринимательства.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.8.1. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист КУМИ.

3.8.2. Специалист КУМИ регистрирует заявление в книге учета входящих документов, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 6.2 административного регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством.

3.8.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист КУМИ 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 КУМИ 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов КУМИ, при-