

Утвержден
постановлением Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 22.06.2009 №252

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район»
Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи муниципального имущества

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Заключение Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области договоров купли-продажи муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «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»;
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» от 24.04.2006 № 28 «Об утверждении положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Инзенский район».

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга по заключению договоров купли-продажи муниципального имущества оказывается органом местного самоуправления

муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области – Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – Комитет).

1.4. Результатом оказания муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в заключении такого договора.

1.5. Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета.

Сведения о Комитете, предоставляющем муниципальную услугу:

- почтовый адрес: 433030, г.Инза, ул.Заводская, 2;

- телефон: тел./факс (84241) 2-52-03.

График работы Комитета:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Сведения о Комитете, предоставляющем муниципальную услугу, телефоны должностных лиц Комитета указаны в приложении № 1.

2.2. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Информирование заинтересованных лиц о порядке заключения договоров купли-продажи муниципального имущества осуществляется:

2.2.1.1. Путем размещения необходимой информации:

- на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, указанном в приложении №1;

- в средствах массовой информации.

2.2.1.2. Путем индивидуального или публичного устного информирования заинтересованных лиц.

Для получения информации о процедуре заключения договоров заинтересованные лица обращаются:

- лично в Комитет;

- по телефону в Комитет.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник уполномоченного отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования в часы приема.

Если устная информация о процедуре заключения договоров при обращении в Комитет не удовлетворяет заинтересованных лиц, они обращаются в письменном виде.

Публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - газет, телевидения (далее СМИ).

2.2.1.3. Путем индивидуального или публичного письменного информирования заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

Руководитель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании о порядке оказания муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу

в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-сайт Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, в порядке, указанном выше.

2.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник Комитета, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Комитета или его заместителем.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

2.4. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район». На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район»;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- полный почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования;
- адреса официального интернет-сайта муниципального образования «Инзенский район»;
- номера телефонов должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения заинтересованными лицами муниципальной услуги.

Для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства, заинтересованные лица представляют в Комитет или почтовым отправлением на адрес Комитета заявление о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, заинтересованное лицо представляет заявку на приобретение имущества согласно информационному сообщению.

При личном обращении при подаче заявления на втором экземпляре такого заявления сотрудник Комитета, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты представления.

При продаже муниципального имущества на торгах предоставляются документы, указанные в информационном сообщении.

2.6. Сроки оказания муниципальной услуги.

Сроки оказания муниципальной услуги установлены в разделе 3 настоящего регламента, и не могут превышать:

- 5 дней с даты подведения итогов торгов до даты заключения договора купли-продажи имущества, кроме случаев, установленных Федеральным законом № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- 1 день с момента регистрации заявки при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения до момента заключения договора купли-продажи имущества;

- 30 дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи и (или) проекта договора купли-продажи регистрации заявления в Комитете до даты заключения договора купли-продажи земельного участка.

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать 30 минут.

2.7. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не оказывается, если:

- заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «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»;
- отчуждение имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством;
- заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, ксероксом, принтером.

Для ожидания приема лицам отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Раздел 3. Административные процедуры оказания муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по заключению Комитетом договоров купли-продажи муниципального имущества по результатам торгов.

3.1.1. В течение двух рабочих дней с момента поступления в Комитет протокола о результатах проведения торгов в соответствии с Федеральным законом № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области.

3.1.2. Проект договора согласовывается с отделом правового обеспечения в течение одного рабочего дня.

3.1.3. Согласованный проект договора в течение одного рабочего дня после его согласования представляется на подпись руководителю Комитета лично.

3.1.4. В течение одного рабочего дня после подписания договора должностное лицо устно по телефонной связи извещает покупателя о необходимости подписать договор купли-продажи имущества.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по заключению Комитетом договоров купли-продажи арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества.

3.2.1. В течение двух рабочих дней с момента принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества, должностное лицо подготавливает проект договора купли-продажи имущества.

3.2.2. Проект договора согласовывается с отделом правового обеспечения в течение одного рабочего дня.

3.2.3. В течение одного рабочего дня после согласования проекта договора должностное лицо направляет заинтересованным лицам (арендаторам муниципального имущества) – субъектам малого и среднего предпринимательства копию решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и (или) проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества.

3.2.4. Подписанный заинтересованной стороной проект договора в течение одного рабочего дня после его поступления в Комитет представляется на подпись руководителю Комитета лично.

3.2.5. В течение одного рабочего дня после подписания договора должностное лицо направляет подписанный договор купли-продажи недвижимого имущества покупателю.

3.2.6. В случае принятия руководителем Комитета решения об отказе в приобретении арендуемого имущества должностное лицо готовит отказ в

письменной форме. Проект отказа готовится исполнителем в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Письменный отказ должен содержать мотивированные замечания о причинах невозможности заключения договора купли-продажи арендуемого имущества на основании представленных заявителем документов.

Отказ подписывается руководителем Комитета или его заместителем.

3.2.7. Заявитель может обжаловать отказ в заключении договора купли-продажи в судебном порядке.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по заключению Комитетом договоров купли-продажи муниципального имущества проданного посредством публичного предложения.

3.3.1. В течение двух рабочих дней с момента опубликования информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения должностное лицо подготавливает проект договора купли-продажи имущества.

3.3.2. Проект договора согласовывается с отделом правового обеспечения в течение одного рабочего дня.

3.3.3. Согласованный проект договора подписывается в день регистрации заявки.

3.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» осуществляется руководителем. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

3.4.2. Руководитель Комитета организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Инзенский район».

3.4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на

основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники Комитета. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

3.5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

3.5.1. Обжалование решения, действия (бездействия).

Заявители могут обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба), устно или письменно к руководителю Комитета.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, фиксируются в журнале входящих документов с указанием:

- решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой жалобу заинтересованного лица;
- применения мер ответственности к исполнителю, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие).

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

3.5.2. Судебное обжалование.

Судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

«Инзенский район» Ульяновской
области по предоставлению
муниципальной услуги по заключению
договоров купли-продажи
муниципального имущества

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет,
адреса электронной почты Комитета по управлению муниципальным
имуществом и земельным отношениям муниципального образования
«Инзенский район»

1. Место нахождения Комитета: Ульяновская обл., г. Инза, ул. Заводская, 2.
 2. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Заводская, 2.
 3. Телефон руководителя Комитета: (84241) 2-52-03
 4. Телефон сотрудников Комитета: (84241) 2-52-03.
 5. Адрес интернет-сайта: www.inza.ulo.ru
-