

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.10.2015 г.

№ 208

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области (за исключением жилых помещений)»

В соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области (за исключением жилых помещений)».

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Начальнику управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в газете «Сосновский вестник» (Л.М. Меньшова).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Л.М. Меньшова).

Глава Администрации  
Сосновского муниципального района А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 01.10.2015 № 208

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального  
имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области (за  
исключением жилых помещений)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества (за исключением жилых помещений)», разработан в целях повышения качества и доступности результатов ее предоставления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении. Он определяет стандарт предоставления Услуги, сроки, содержание и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента (далее – Регламент) и досудебный порядок обжалования решений и действий Администрации, ее должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

Настоящий Регламент применяется при приватизации муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области следующими способами:

- продажа муниципального имущества на аукционе;
- продажа муниципального имущества на конкурсе;
- продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;
- продажа муниципального имущества без объявления цены.

Муниципальное имущество Сосновского муниципального района Нижегородской области – недвижимые (здания, строения, сооружения, помещения) и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области (за исключением жилых помещений и земельных участков) (далее – муниципальное имущество).

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований не превышает 25 процентов, кроме случаев приватизации муниципального имущества путем внесения этого имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ.

**1.3. Порядок информирования об Услуге.**

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – УМИ) во взаимодействии с

Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

Почтовый и юридический адрес УМИ: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д. 27,

Телефоны:

- Начальник УМИ: (883174)28766;

- Сектор по имущественным отношениям УМИ: (883174)2-69-09; 286-26;

адрес электронной почты: [official@adm.ssn.nnov.ru](mailto:official@adm.ssn.nnov.ru), [kums@bk.ru](mailto:kums@bk.ru)

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: (883174) 2-71-49, электронная почта: [mfc\\_sosnovskoe@mail.ru](mailto:mfc_sosnovskoe@mail.ru)

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 8.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов.

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская, д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

1.3.2. Информацию о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы УМИ и МФЦ, можно получить:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского района (сайт [www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info));

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru/](http://www.gu.nnov.ru/));

3) при личном обращении в УМИ, а также в МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в УМИ, а также в МФЦ.

1.3.3. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты УМИ или специалисты МФЦ:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (сайт [www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info));

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru/](http://www.gu.nnov.ru/));

3) при личном обращении в УМИ, предоставляющий муниципальную услугу, а также МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, УМИ, МФЦ.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес управления образования, в т.ч. адрес его электронной почты;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги и графике приема получателей Услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;
- перечень в текстовом виде процедур по предоставлению Услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданином;
- образцы заявления;
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УМИ и МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного структурного подразделения Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов специалистами УМИ;
- 5) срок принятия уполномоченными специалистами УМИ решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным специалистом УМИ в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть

переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 15 (пятнадцати) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Основаниями для исполнения муниципальной услуги являются способы приватизации, установленные ст.13 Федерального закона РФ от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в том числе:

- 1) Продажа муниципального имущества на торгах, согласно поступившей заявки на участие в торгах, посредством публичного предложения. При соблюдении способов приватизации согласно статьи 13 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- 2) Продажа муниципального имущества путем реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества при соблюдении следующих условий ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 №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":

- арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет со дня вступления в силу указанного Федерального закона в соответствии с договором или договором аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 2 статьи 3 указанного Федерального закона, а в случае, предусмотренном частью 2 статьи 9 указанного Федерального закона, - на день подачи субъектом малого и среднего

предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение.

1.4.1. При соблюдении вышеуказанных условий арендатор имущества предоставляет:

- заявление арендатора о соответствии условиям отнесения его к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

- заявление арендатора муниципального имущества о приватизации арендуемого имущества.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

Приватизация муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области (за исключением жилых помещений).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги**

Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее Администрация) в лице управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Процедура предоставления Услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом Администрации – управлением муниципальным имуществом администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – УМИ).

Организация, участвующая в предоставлении Услуги – МФЦ.

Срок передачи документов из МФЦ в УМИ составляет 2 рабочих дня.

МФЦ осуществляет консультирование, прием и выдачу документов заявителю.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:

- начальник УМИ;

- заведующий и специалисты сектора по имущественным отношениям УМИ, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан, подготовку и принятие необходимых решений

Руководитель муниципального учреждения (МФЦ), и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3. Приватизация муниципального имущества осуществляется на основе прогнозного плана приватизации.

Приватизация объектов муниципального имущества, не включенных в прогнозный план приватизации, не допускается.

### **2.4. Описание результата предоставления Услуги.**

Конечным результатом предоставления Услуги являются:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества (приложение №3 к Регламенту);

- отказ в предоставлении Услуги (приложение №6 к Регламенту).

2.5. Срок предоставления Услуги не должен составлять более 65 календарных дней.

2.5.1. Не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона (конкурса, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения), кроме случаев, установленных

Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" заключается договор купли-продажи;

2.5.2. В течение 30 (тридцати) дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи арендованного имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендованного имущества, заключается договор купли-продажи.

Оформление акта приема-передачи осуществляется в соответствии с условиями договора купли-продажи.

2.5.3. Время приема и регистрации документов при непосредственном обращении заявителя за получением Услуги через УМИ либо при обращении через МФЦ не может превышать 30 (тридцати) минут, а при обращении почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – один рабочий день.

2.6. Не допускается взимание с заявителей платы за участие в конкурсе или аукционе, а также за предоставление конкурсной документации или документации об аукционе.

2.6.1. Организатором конкурса или аукциона может быть установлено требование о внесении задатка.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями);
- Федеральный закон от 22.07.2008 №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» (с изменениями);
- Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Постановление Земского собрания Сосновского района Нижегородской области от 23.11.2001 №75 «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью на территории Сосновского района»;
- Решение Земского собрания Сосновского района Нижегородской области от 25.06.2013 №56-р «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области»;
- Настоящий административный регламент.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения Услуги заявитель (лично или через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности) предоставляет в УМИ (либо в МФЦ) следующий пакет документов:

2.8.1. При приватизации муниципального имущества с аукциона (конкурса, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) предоставляются документы, указанные в соответствующем информационном сообщении публикуемым в СМИ:

***Юридическими лицами:***

- заявка (в 2-х экземплярах);
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

***Физическими лицами:***

- заявка (в 2-х экземплярах);
- копия паспорта (всех его листов).

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Участники аукциона – нерезиденты РФ дополнительно к вышеуказанным документам представляют документы в соответствии с законодательством о валютном регулировании и валютном контроле Российской Федерации.

Все листы документов, представленных одновременно с заявкой, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется Продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки Продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия Продавцом.



До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

2.8.2. Для приобретения преимущественного права покупки арендуемого недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства, заинтересованные лица представляют в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее Администрацию) заявление (по форме, указанной в приложении 5 к Регламенту) о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утвержденный Правительством Нижегородской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Заявитель (его законный представитель) представляет необходимые для предоставления Услуги документы:

лично, через МФЦ или почтовым отправлением. При личном, а также через МФЦ, представлении (получении) документов заявитель имеет право представить (получить) их в заранее установленное время (по предварительной записи).

Заявитель вправе предоставить такие документы в электронном виде, заверенные электронной подписью в установленном законодательством порядке, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- предоставлен неполный пакет документов;
- предоставленные документы не поддаются прочтению, заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;
- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;
- с заявлением на предоставление государственной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

Заявитель имеет право повторно обратиться в УМИ или в МФЦ после устранения оснований для отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа передается лично заявителю, либо направляется по адресу, указанному в заявлении.

2.12. Основания для приостановления предоставления Услуги  
Не предусмотрены.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- предоставление заведомо ложной информации;

- если заявка на участие в аукционе поступила по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона.

#### 2.14. Требования к оформлению документов.

Документы, представляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.15. Помещение для осуществления приема граждан в Администрации оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- местонахождение Администрации и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, представлять информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

#### 2.16. Показатели доступности и качества Услуги.

##### 2.16.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги (не более 5 минут ходьбы от ближайшей остановки общественного транспорта);
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуги, либо вызов инвалидом сотрудника Администрации путем устройства звонка на 1 этаже здания;
- обеспечение возможности направления в Администрацию вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ или по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.16.2. Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;

- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение

2.17. С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме.

2.17.1. В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;

- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;

- бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования).

2.17.2. Предоставление Услуги в электронной форме имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

## **особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

- формирование перечня муниципального имущества, планируемого к приватизации в очередном финансовом году;
- организация проведения независимой оценки муниципального имущества, подлежащего приватизации;
- подготовка и принятие решения об условиях приватизации;
- публикация информационного сообщения о проведении торгов (аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены);
- прием и регистрация заявок на участие в торгах;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
- признание претендентов участниками торгов;
- проведение торгов по продаже муниципального имущества;
- Заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

Услуги отражены в блок-схеме предоставления Услуги (Приложение №1 к административному регламенту).

- Формирование необходимой документации для продажи (приватизации)-недвижимого имущества арендуемого субъектами малого или среднего предпринимательства (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых) (далее -субъекты малого и среднего предпринимательства).

Услуга отражена в блок-схеме предоставления Услуги (Приложение №4 к административному регламенту).

3.1. Формирование перечня муниципального имущества, планируемого к приватизации в очередном финансовом году:

УМИ ежегодно разрабатывает проект прогнозного плана приватизации муниципального имущества и, при необходимости, проекты изменений и дополнений в прогнозный план приватизации муниципального имущества.

Подготовку перечня имущества, планируемого к включению в прогнозный план приватизации муниципального имущества осуществляет специалист УМИ. Данный перечень формируется исходя из принципа целесообразности приватизации муниципального имущества и эффективности использования муниципального имущества.

В первую очередь это:

- объекты, не предусмотренные статьей 50 Федерального закона от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- имущество, невостребованное муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, в соответствии с их уставными целями и не пользующиеся платежеспособным спросом в качестве объектов аренды;
- имущество, арендуемое субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством.

При формировании перечня объектов имущества, планируемого к включению в прогнозный план приватизации муниципального имущества учитываются заявки граждан и юридических лиц, заявления субъектов малого или

среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

После подготовки проекта перечня специалист УМИ передаёт его на согласование начальнику УМИ.

После согласования перечня начальником УМИ специалист УМИ подготавливает проект решения Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области». Указанный проект с сопроводительным письмом направляется на рассмотрение в Земское собрание Сосновского муниципального района Нижегородской области, ежегодно, не позднее даты утверждения бюджета на очередной финансовый год.

После рассмотрения проекта и принятия решения «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества» Земским собранием, данное решение подлежит опубликованию в газете «Сосновский вестник», а также размещению на официальном Интернет-сайте Администрации ([www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info)).

Прогнозный план приватизации муниципального имущества может дополняться и уточняться Земским собранием Сосновского муниципального района Нижегородской области в течение финансового года. Процедура внесения изменений и дополнений оформляется в том же порядке что и утверждение Прогнозного плана приватизации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет: не позднее 10 календарных дней с момента направления проекта прогнозного плана приватизации муниципального имущества на рассмотрение Земского собрания.

3.2. Организация проведения независимой оценки муниципального имущества, подлежащего приватизации.

Юридическим фактом для проведения рыночной оценки имущества, подлежащего приватизации, является завершение подготовки необходимых документов (наличие кадастрового паспорта, государственной регистрации права муниципальной собственности, приведенные в соответствие с технической документацией договорные (арендные) отношения по использованию имущества).

Начальная цена подлежащего приватизации муниципального имущества устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность (Федеральный закон от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).

УМИ осуществляет формирование перечня объектов, требующих проведение рыночной оценки, готовит задание на оценку.

Результатом данного административного действия является отчет об оценке имущества, подготовленный независимым оценщиком.

3.3. Подготовка и принятие решения об условиях приватизации.

Решение об условиях приватизации муниципального имущества принимается в соответствии с прогнозным планом приватизации муниципального имущества.

Основанием для подготовки проекта распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области об условиях приватизации муниципального имущества является отчет об оценке рыночной стоимости объекта приватизации.

Специалист УМИ, ответственный за приватизацию муниципального имущества готовит проект распоряжения об условиях приватизации

муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области, который должен включать следующие положения:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);
- способ приватизации имущества;
- форму подачи предложений о цене (при продаже на аукционе);
- иные необходимые для приватизации имущества сведения.

Проект распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества района проходит процедуру согласования и утверждается главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.4. Публикация информационного сообщения о проведении торгов (аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены).

Основанием для подготовки информационного сообщения о проведении торгов является распоряжение об условиях приватизации муниципального имущества.

Специалист УМИ подготавливает и направляет информационное сообщение о продаже муниципального имущества в официальное печатное издание Сосновского муниципального района Нижегородской области (газета «Сосновский вестник»), а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте Правительства Нижегородской области – [www.government-nnov.ru](http://www.government-nnov.ru), на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района [www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info).

Информационное сообщение должно быть опубликовано не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня осуществления продажи муниципального имущества, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.5. Прием и регистрация заявок на участие в торгах.

Событием, инициирующим начало исполнения административной процедуры, является публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже муниципального имущества.

Прием и регистрация заявок от претендентов (их уполномоченных представителей) осуществляется специалистом, ответственным за прием документов от претендентов для последующей регистрации.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

Ответственное лицо за прием заявок от претендентов проверяет правильность заполнения заявки на участие в торгах и полноту приложенных документов в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении торгов.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки, специалистом УМИ, делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени регистрации.

Заявка не регистрируется в случае если:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении и оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Срок исполнения административного действия 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя с заявлением через МФЦ специалист МФЦ направляет заявление (с комплектом необходимых документов), поданное заявителем, в УМИ, в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

Специалист УМИ передает заявление начальнику УМИ для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 2 рабочих дня с даты поступления письменного обращения заявителя.

### 3.6. Признание претендентов участниками торгов.

Событием, инициирующим начало исполнения административной процедуры, является окончание приема заявок в соответствии с датой указанной в информационном сообщении о проведении торгов по продаже муниципального имущества.

Заявки и документы претендентов рассматриваются комиссией. Заседание комиссии по определению участников торгов осуществляется в день, указанный в информационном сообщении о проведении продажи.

Комиссия рассматривает представленные документы и выносит решение о признании или не признании претендентов участниками торгов, которое оформляется протоколом о признании претендентов участниками торгов.

Срок выполнения данного административного действия с учетом подготовки протокола -2 рабочих дня.

3.7.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

3.7.1. Данное административное действие выполняется в случае, если заявителем не представлена Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В рамках межведомственного взаимодействия указанные документы запрашиваются в налоговом органе.

Срок выполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

### 3.8. Проведение торгов по продаже муниципального имущества.

3.8.1. Основанием для продажи муниципального имущества на аукционе является протокол о признании претендентов участниками аукциона.

3.8.2. Организатором аукциона по продаже муниципального имущества является УМИ (далее – Организатор).

Аукционная (конкурсная) комиссия, осуществляющая проведение аукциона, утверждается распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.8.3. Результат проведения торгов оформляется протоколом об итогах аукциона, который подписывается всеми членами аукционной (конкурсной) комиссии и победителем аукциона.

Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в официальном печатном издании Сосновского муниципального района Нижегородской области (газета «Сосновский вестник»), а также на официальном

сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте Правительства Нижегородской области – [www.government-nnov.ru](http://www.government-nnov.ru), на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района [www.sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info) не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Срок исполнения данного административного действия – 2 рабочих дня.

3.9. Заключение договора купли-продажи по результатам проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола об итогах аукциона.

3.9.1. Специалист УМИ по истечении 10 рабочих дней с даты подписания протокола об итогах аукциона готовит проект договора купли-продажи (приложение №3) и направляет его на согласование и подпись начальнику УМИ.

3.9.2. После подписания договора купли-продажи начальником УМИ, договор направляется специалисту УМИ, ответственному за предоставление Услуги для подписания договора победителем торгов.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается между УМИ и победителем торгов не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

3.9.3. Договор купли-продажи оформляется не менее, чем в трех экземплярах (по количеству равному числу участников, один экземпляр при необходимости – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области – в случае приобретения недвижимого имущества, один – остаётся в деле).

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров купли-продажи.

3.9.4. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

3.9.5. На основании протокола об отказе в заключении договора специалист УМИ подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 2 рабочих дня.

3.10. Формирование необходимой документации для продажи (приватизации)- недвижимого имущества арендуемого субъектами малого или среднего предпринимательства (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых) (далее - субъекты малого и среднего предпринимательства)

После получения специалистом УМИ указания начальника УМИ, о необходимости формирования документации для продажи недвижимого имущества Сосновского муниципального района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства специалист УМИ формирует следующий пакет документов:

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности района на объект недвижимости;



- кадастровый план земельного участка, расположенного под объектом недвижимости;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности района на земельный участок, расположенный под объектом недвижимости;
- отчет независимого оценщика об определении рыночной стоимости недвижимого имущества района, арендуемого субъектами малого или среднего предпринимательства.

Специалист УМИ обеспечивает заключение договора на проведение оценки с целью определения рыночной стоимости недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого или среднего предпринимательства, в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

После сформирования необходимого пакета документов специалист УМИ подготавливает проект распоряжения об условиях приватизации недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

В распоряжении об условиях приватизации недвижимого имущества должны содержаться следующие сведения:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);
- способ приватизации имущества;
- нормативная цена;
- срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);
- сведения о преимущественном праве арендатора;
- иные необходимые для приватизации имущества сведения.

В течение 10-ти дней с даты подписания распоряжения Администрации об условиях приватизации арендуемого имущества специалист УМИ подготавливает и направляет арендаторам-субъектам малого и среднего предпринимательства копию распоряжения, предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества и проекты договоров купли-продажи муниципального имущества. В случае наличия у арендатора задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием её размера.

В случае согласия арендатора на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи заключается между Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области и Арендатором в течение 30-ти дней со дня получения арендатором предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

При заключении договора-купли продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления от арендатора о соответствии его условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленных ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и документов, подтверждающих внесение арендной платы, в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось арендатору).

Специалист УМИ осуществляет проверку документов, представленных арендатором подтверждающих внесение арендной платы, в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в

размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось арендатору).

Специалист УМИ осуществляет контроль за проведением арендатором платежей по заключённому договору купли – продажи арендуемого имущества.

Специалист УМИ в течение 5 рабочих дней подготавливает информационное сообщение о предоставлении преимущественного права субъектам малого и среднего предпринимательства, для его публикации в газете «Сосновский вестник».

В случае утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества района по основаниям, определенным частью 9 статьи 4 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» специалист УМИ в 30-дневный срок с момента утраты, подготавливает следующие документы:

а) проект распоряжения об условиях приватизации в части изменения способа приватизации муниципального имущества, если прогнозным планом приватизации муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области предусмотрен иной способ приватизации;

б) проект решения Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области с указанием на способ приватизации этого имущества в случае его отсутствия;

в) проект распоряжения об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

В случае направления субъектом малого и среднего предпринимательства, соответствующим ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ, по своей инициативе заявления в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области о соответствии условиям, отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, не включённого в утверждённый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства специалист УМИ проверяет, соответствует ли заявитель требованиям, установленным, ст.3 Федерального закона от 22.07.2008 №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».

При поступлении заявления специалист УМИ обязан:

- обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления;

- подготовить распоряжение об условиях приватизации арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия о его оценке;
- направить заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты подписания распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества.

После подписания проекта договора купли-продажи специалист УМИ подготавливает информационное сообщение о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, для его публикации в газете «Сосновский вестник».

В случае, если заявитель не соответствует требованиям, установленным, ст.3 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ и (или) отчуждение арендуемого имущества не допускается в соответствии с действующим законодательством специалист УМИ в 30 дневный срок с даты получения заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1. Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется председателем УМИ, директором МФЦ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом УМИ, предоставляющим муниципальную услугу, положений Административного регламента.

Ответственный специалист УМИ, предоставляющий муниципальную Услугу, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения установленных Регламентом административных процедур и действий должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица Администрации (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации (МФЦ), ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействий должностного лица УМИ, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем

посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих Услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов

рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

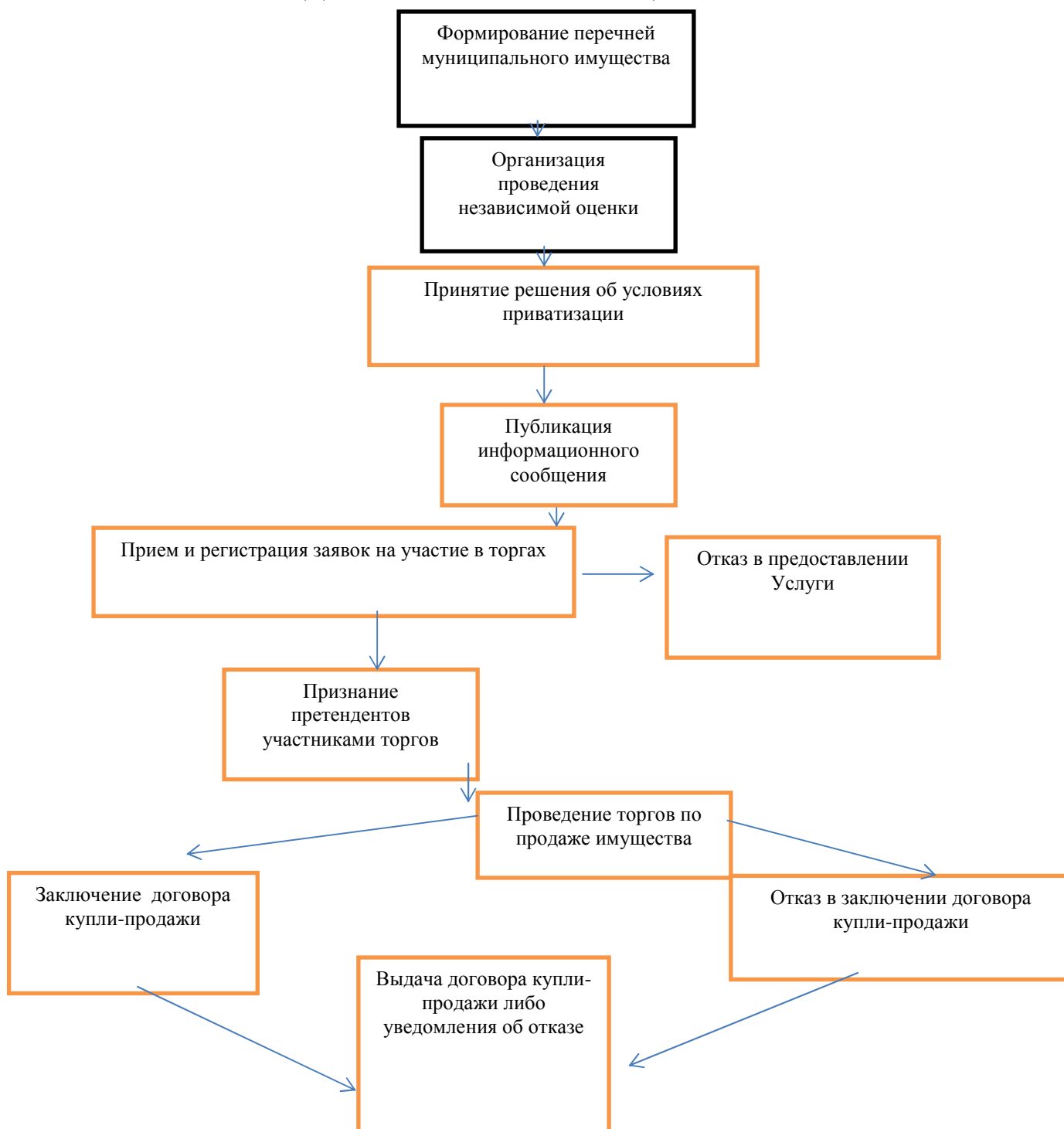
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области (за  
исключением жилых помещений)»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального  
имущества Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области (за исключением жилых  
помещений)»

Продавцу: Управление муниципальным  
имуществом Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области

**З а я в к а  
на участие в аукционе**

р.п. Сосновское  
года

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_

---

(для юридического лица: наименование, юридический адрес; для физического  
лица и

---

индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О., адрес места жительства)

в лице

---

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании

---

(наименование документа: для юридического лица - Устав, Положение и т.д.;  
для физического лица и индивидуальных предпринимателей - паспортные  
данные)

именуемый далее «Претендент», принимая решение об участии в аукционе по  
продаже права собственности на имущество, находящееся в муниципальной  
собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области:

---

(описание предмета торгов)

проводимом « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_:\_\_\_\_ часов управлением  
муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального  
района Нижегородской области, **обязуется:**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном  
сообщении о проведении аукциона, опубликованном в районной газете  
«Сосновский вестник» от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года №\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона,  
установленный документацией об аукционе, утвержденной решением комитета по  
управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского

муниципального района Нижегородской области от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
№ \_\_\_\_.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи имущества не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона и уплатить стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются.

Настоящей заявкой подтверждаем, что осмотр имущества нами произведен, претензий по состоянию не имеется.

Адрес и телефон претендента: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

р/сч \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

к/сч \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_

*(реквизиты банка для возврата задатка заполняются в обязательном порядке)*

Подпись Претендента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ф.И.О.

Приложение:

**Опись прилагаемых к заявке документов:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Заявка принята Продавцом:

В \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года.

Зарегистрирована в журнале приема заявок за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица

Продавца \_\_\_\_\_

Отметка \_\_\_\_\_ об \_\_\_\_\_ отказе \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ принятии  
заявки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального  
имущества Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области (за исключением жилых  
помещений)»

**ДОГОВОР  
КУПЛИ-ПРОДАЖИ № \_\_\_\_ (проект)**

р.п. Сосновское  
года

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_

**1. СТОРОНЫ ДОГОВОРА**

1.1. **Управление муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области** (ИНН \_\_\_\_\_, свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) предприятия регистрационный номер \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ г., свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном \_\_\_\_\_), именуемый в дальнейшем **Продавец**, в лице начальника УМИ Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем **Покупатель**, в лице \_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, на основании распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_ «О проведении открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене аукциона по продаже права собственности муниципального имущества: \_\_\_\_\_, протокола об итогах аукциона от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

2.1. Продавец продает, а Покупатель принимает в соответствии с условиями настоящего договора следующее муниципальное имущество:

\_\_\_\_\_,  
2.2. Цена имущества по итогам аукциона составляет \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) рублей.

2.3. Сумма задатка, предварительно внесенная Покупателем, в размере \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ рублей), засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

2.4. Покупатель оплачивает цену имущества в размере \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) рублей в течение 10 рабочих дней со дня подписания настоящего договора (эта сумма без учета задатка).

2.5. Денежные средства по оплате имущества перечисляются на расчетный счет

\_\_\_\_\_

В платежном документе в поле «Назначение платежа» указывается код бюджетной классификации: \_\_\_\_\_.

2.6. На момент заключения настоящего договора указанное имущество никому не продано, не подарено, не заложено, свободно от любых прав третьих лиц. Продавец несет ответственность за сокрытие сведений о нахождении указанного имущества в залоге, под запрещением либо арестом.

2.7. Указанное имущество арестов, обременения, ограничений, о которых Продавец на момент подписания настоящего договора мог бы знать, не имеет.

2.8. Покупатель принимает указанное имущество в том состоянии, в котором оно находится на момент подписания настоящего договора.

2.9. Данное имущество считается переданным Покупателю с момента подписания акта приема-передачи.

2.10. Стороны Договора подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть договора, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данный договор на крайне невыгодных для себя условиях.

2.11. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по экземпляру каждой из сторон

**Продавец:**

Управление муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

Начальник УМИ Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
М.П.

**Покупатель:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**АКТ  
приема-передачи**

р.п. Сосновское  
года

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_

**Управление муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области** (ИНН \_\_\_\_\_, свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) предприятия регистрационный номер \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ г., свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном \_\_\_\_\_), именуемый в дальнейшем **Продавец**, в лице начальника УМИ Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем **Покупатель**, в лице \_\_\_\_\_,

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, в соответствии с договором купли-продажи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_ составили настоящий акт о том, что:

1. \_\_\_\_\_, переданы Покупателю в состоянии, соответствующем условиям договора купли-продажи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_.

2. Расчет между сторонами произведен полностью.

3. Претензий сторонами не заявлено.

**Продавец:**

Управление муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

Начальник УМИ Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

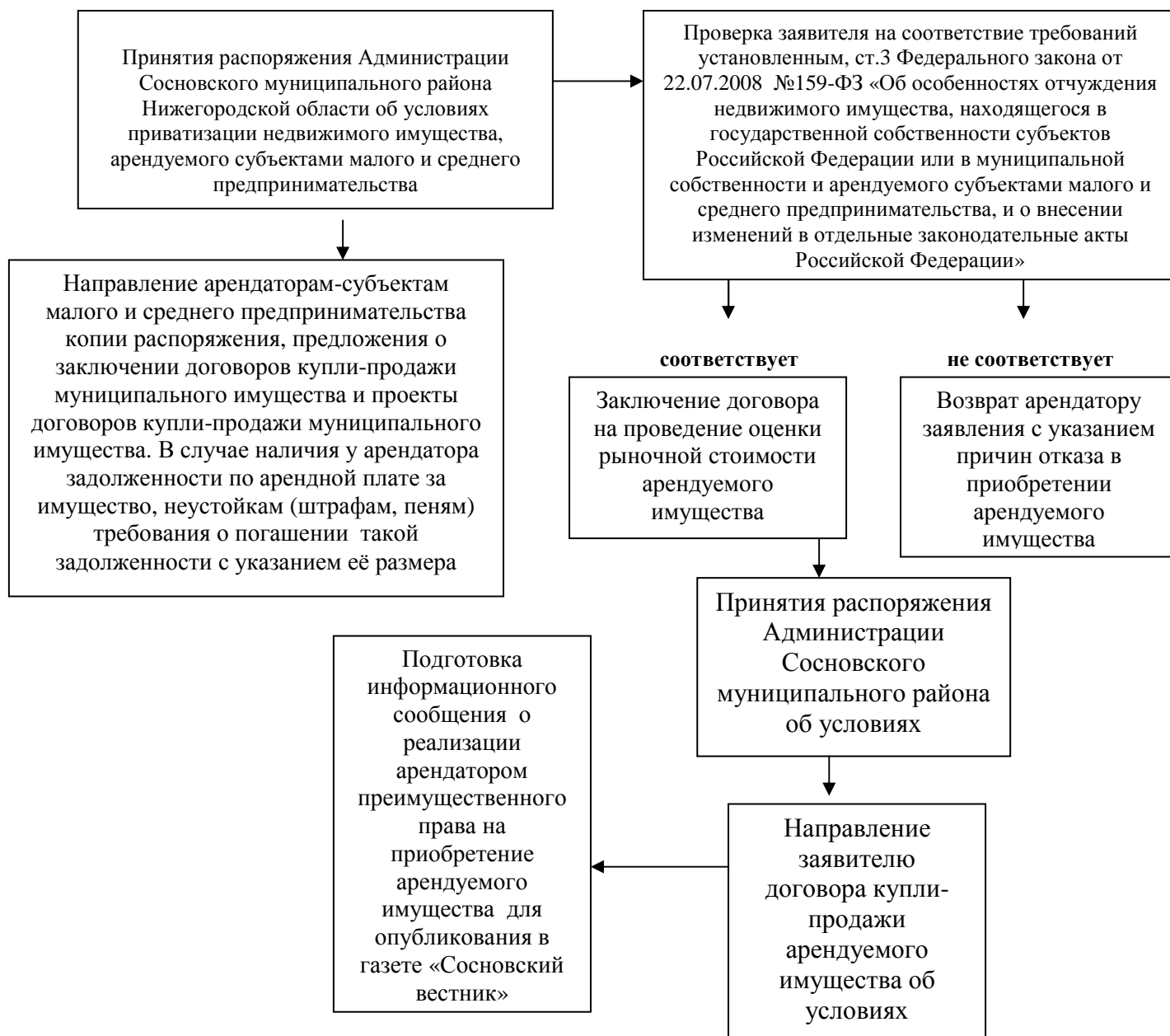
\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
М.П.

**Покупатель:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области (за  
исключением жилых помещений)»

**БЛОК – СХЕМА**  
**последовательности административных действий**  
**формирования необходимой документации для продажи (приватизации)-**  
**недвижимого имущества арендуемого субъектами малого или среднего**  
**предпринимательства (за исключением субъектов малого и среднего**  
**предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от**  
**24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в**  
**Российской Федерации» и субъектов малого и среднего предпринимательства,**  
**осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме**  
**общераспространенных полезных ископаемых) (далее - субъекты малого и среднего**  
**предпринимательства)**



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального  
имущества Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области (за исключением жилых  
помещений)»

В Администрацию Сосновского  
муниципального района  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, место  
нахождение, ОГРН, ИНН, КПП; Ф.И.О.  
лица, действующего от имени  
юридического лица; Ф.И.О. заявителя –  
физического лица, место жительства)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа заявителя либо  
реквизиты документа уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя - в  
случае  
обращения представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной  
почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На приватизацию недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и  
среднего предпринимательства

Прошу Вас предоставить возможность выкупа (приватизации) муниципального  
имущества, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_, арендуемое субъектом  
малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта предпринимательства)

Приложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись заявителя) М.П. (печать  
заявителя)  
(дата)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального  
имущества Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области (за исключением жилых  
помещений)»

---

(наименование юридического лица, место  
нахождение, ОГРН, ИНН, КПП; Ф.И.О.  
лица, действующего от имени  
юридического лица; Ф.И.О. заявителя –  
физического лица, место жительства)

---

(реквизиты документа заявителя либо  
реквизиты документа уполномоченного  
представителя)

---

(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя - в  
случае  
обращения представителя заявителя)

---

(контактный телефон, адрес электронной  
почты)

Уведомление  
об отказе приватизации муниципального  
имущества

На Ваше заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщаем, что Вам отказано в приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в связи с \_\_\_\_\_

---

Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Начальник УМИ \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи).

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального  
имущества Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области (за исключением жилых  
помещений)»

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО лица, которому подается заявление)

от \_\_\_\_\_,  
( Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(если не совпадает с адресом регистрации)

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
( когда, кем)

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество специалиста решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ (указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием \_\_\_\_\_ специалиста

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_