



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕШУКОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**с. Лешуконское**

**от 09 июня 2023 года № 360**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, п. 3 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лешуконского муниципального округа Архангельской области, администрация Лешуконского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»
2. Разместить административный регламент на официальном интернет-сайте администрации Лешуконского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по финансовым вопросам Чурсанову Л.В.

Глава округа



А.Ю. Мартынов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений**  
**о ранее приватизированном имуществе»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги:**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация Лешуконского муниципального округа (далее именуется- Администрация).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ,
- Жилищным Кодексом РФ,
- Гражданским Кодексом РФ,
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Лешуконского муниципального округа.

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление сведений (справки) о ранее приватизированном имуществе;
- справка об отсутствии сведений.

**1.5. Описание заявителей**

Заявителем может быть любое физическое или юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их

имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении заявителям муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице отделом земельных и имущественных отношений Лешуконского муниципального округа (далее – отдел).

Местонахождение отдела земельных и имущественных отношений Лешуконского муниципального округа каб. 6, ул. Победы, д. 9, с.Лешуконское, Архангельская область, 164670, контактный телефон (81833) 31667. Электронный адрес: [zimlesh@mail.ru](mailto:zimlesh@mail.ru)

### Режим работы

понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00

пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

выходные дни – суббота, воскресенье

График приема: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00

Приемная администрации Лешуконского муниципального округа ул. Победы, д. 9, с.Лешуконское, Архангельская область, 164670, контактный телефон/факс (81833)-3-11-32.

Электронный адрес общего отдела: [lechadm@yandex.ru](mailto:lechadm@yandex.ru)

Адрес официального информационного Интернет сайта местной администрации: [www.leshukonia.ru](http://www.leshukonia.ru).

Режим работы общего отдела местной администрации:

понедельник – четверг с 8.45 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00

пятница - с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

выходные дни – суббота, воскресенье

График приема: в часы режима работы

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление справки о сведениях о ранее приватизированном имуществе (далее – справка) или решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги при обращении заявителя не превышает 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении граждан;

по письменному обращению;

2.6. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей.

При консультировании посредством устного информирования, должностное лицо дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) о документах, необходимых для предоставления сведений о ранее приватизированном имуществе.

## **2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30-ти дней с момента их регистрации, этот срок может быть по необходимости продлён, с обязательным уведомлением заявителя.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов в администрацию.

2.2.2. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

## **2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- неправильное оформление запроса на получение сведений заинтересованными лицами (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);
- отсутствие обратного адреса заинтересованных лиц (если запрос на получение сведений был сделан по почте);
- с заявлением обратилось не надлежащее лицо;
- физическим или юридическим лицом подано заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

## **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуг**

2.4.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации Лешуконского муниципального округа.

Помещение обозначают соответствующей табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4.2. Место для приема заявителей оборудуется стульями и столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможности заполнения заявления. Места ожидания также оборудуются столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.4.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

### **2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

Запрос на получение сведений оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

### **2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством**

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

## **III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация запроса;
- 2) направление запроса на рассмотрение;
- 3) оформление ответа на запрос.

#### **Приём и регистрация запроса от гражданина**

Запрос на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе подается заявителем (его уполномоченным представителем) должностному лицу.

Запрос фиксируется в журнале регистрации (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации запроса в администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

#### **Направление запроса на рассмотрение**

В случае правильного оформления запроса должностное лицо рассматривает запрос и сообщает устно дату выдачи сведений заявителю.

#### **Оформление ответа на запрос гражданина**

Должностное лицо в назначенный срок передаёт запрашиваемые сведения либо справку об отсутствии сведений заявителю лично или по почте заказным письмом.

В журнале делается соответствующая запись.

## **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации поселения в соответствии с распоряжением главы администрации поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.4. Должностные лица администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

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

Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и специалистов в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

### **5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование**

5.1.1. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя) документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя (представителя), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области;

- требование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области;

- отказ администрации округа, должностного лица или специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области;

- требование у заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### 5.1.2. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, фамилию должностного лица или специалиста решения и действия которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя), сведения о месте жительства заявителя (представителя) – 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 (представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации округа, должностного лица, специалиста;

- доводы на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации, должностного

лица, специалиста. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.1.3. В конце жалобы заявитель (представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.1.4. 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 оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

5.1.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде посредством электронной почты документы, указанные в пункте 5.1.4 подраздела 5.1.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), не требуется.

5.1.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию округа и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.1.8. настоящего подраздела.

5.1.8. Для обжалования действий (бездействия) администрации, должностного лица, специалиста, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) направляет жалобу на имя Главы Лешуконского муниципального округа.

5.1.9. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и специалистов администрации округа, а также членам их семей;

- наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.



5.1.10. В случае если для написания жалобы заявителю (представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношения к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в администрации округа, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления администрацией в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.1.12 и 5.1.13 настоящего подраздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.1.11. Администрация Лешуконского муниципального округа обеспечивает информирование заявителей (представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц и специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.12. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.13. В случае обжалования отказа администрации, должностного лица, специалиста в приеме документов у заявителя (представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.14. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (представителя) и (или) почтового адреса, электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.15. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

- объективного, всестороннего и своевременного ее рассмотрения;
- запроса, при необходимости, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования, применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения, либо отказ в отмене принятого решения.

5.1.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.16. настоящего подраздела, заявителю (представителю) в письменной форме или по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Письменный ответ оформляется на бланке администрации за подписью Главы округа.

5.1.19. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю), согласно пункта 5.1.18 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.1.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответ заявителю (представителю), согласно пункту 5.1.18 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.21. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.22. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава округа направляет материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих нарушений.

## **5.2. В части судебного обжалования**

5.2.1. Действия (бездействия) и решения администрации округа, должностных лиц, специалистов, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем) в арбитражном суде и в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Главе округа

---

От

заявителя (представителя  
заявителя)

---

**ЗАПРОС**  
**на получение сведений о ранее приватизированном имуществе**

\_\_\_\_\_  
(сведения о лице, направляющем запрос)

просит предоставить сведения о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Почтовым отправлением в адрес:

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес)

в целях \_\_\_\_\_

(цель получения сведений о ранее приватизированном имуществе)

---

\_\_\_\_\_  
(дата приема запроса)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи выписки)

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### БЛОК – СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

