



Муниципальное образование «Ленинский муниципальный район»
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2020

№ 135

с. Ленинское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии факта приватизации жилого помещения на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального района от 23.10.2018 № 742, Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденными постановлением администрации муниципального района от 17.09.2013 № 530, Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии факта приватизации жилого помещения на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 16.08.2012 № 403 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии факта приватизации жилого помещения на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы
администрации муниципального района

А.А. Тарасенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 27.02.2020 № 135

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии факта приватизации жилого помещения на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии факта приватизации жилого помещения на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район» (далее – административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги Заявителем, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, желающие получить справку об отсутствии факта приватизации жилого помещения на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее – Заявители).

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении Заявителей в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Комитет) по вопросу выдачи справок об отсутствии факта приватизации жилого помещения на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район»;

- при предоставлении Комитетом муниципальной услуги в пределах своей компетенции (прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, вручение (направление) Заявителю запрашиваемой информации).

От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – представитель Заявителя).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги Заявители обращаются в Комитет:

- лично;

- по телефону;
- в письменной форме (почтовой, факсимильной связью, электронной почтой).

Комитет находится по адресу: 679370, ЕАО, Ленинский район, село Ленинское, улица Кагыкина, дом 3.

Телефоны для справок:

8 (42663) 2-24-16

8 (42663) 21-5-15

Адрес электронной почты Комитета:

kumi_len@post.eao.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Комитете и содержится на официальном Интернет сайте администрации муниципального района www.leninsk.eao.ru

График работы Комитета:

- понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00
- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00
- суббота, воскресенье - выходные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справки об отсутствии факта приватизации жилого помещения на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет не осуществляет межведомственного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления в целях получения сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комитет не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение Заявителем справки об отсутствии факта приватизации жилого помещения на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня регистрации поступившего заявления о выдаче справки об отсутствии факта

приватизации жилого помещения на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район» (далее - заявление).

Информацию, размещенную на Интернет – сайте администрации муниципального района, Заявитель получает самостоятельно в момент обращения на сайт.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1-ФЗ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, N 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», N 1, 1992);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

- Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области («Амурская нива», № 70, 09.08.1999);

- постановлением администрации муниципального района от 23.10.2018 № 742 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Амурская нива», N 44, 07.11.2018);

- постановлением администрации муниципального района от 17.09.2013 № 530 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления их должностных лиц, муниципальных служащих» («Амурская нива», № 73 от 24.09.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в Комитет заявление, в котором должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя (представителя Заявителя) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- документ, уполномочивающий представителя Заявителя подавать заявление от имени Заявителя (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации);

- личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Комитет.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в Комитет заявление с указанием наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации: www.leninsk.eao.ru.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через официальный сайт администрации: www.leninsk.eao.ru:

- заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.7 административного регламента, должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на официальном сайте администрации: www.leninsk.eao.ru, в электронной форме, отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в заявлении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, если прочтению поддаются его фамилия и почтовый адрес;

- орган или должностное лицо, получившие заявление с нецензурными или оскорбительными выражениями либо с угрозами должностному лицу, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщив гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что заявления направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. Гражданин уведомляется о таком решении;

- гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

После устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе электронной форме.

Заявление о предоставлении информации, соответствующее установленным требованиям, регистрируется в течение трех дней со дня его поступления в Комитет, специалистом ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции).

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание.

- при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, установлена вывеска, содержащая полное наименование Комитета и график приема посетителей;

- территория, прилегающая к зданию, в котором располагается Комитет, оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

2.16.2. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудован соответствующими указателями.

2.16.3.1. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.16.3.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудованы стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечены стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.3.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема Заявителей оснащен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах Комитета размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для Заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Комитета, специалистах Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности Заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий Заявителя со специалистами Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации (далее - порталы услуг), а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - официальные сайты) заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

- в) формирование запроса;

- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В административный регламент предоставления услуги включаются состав, последовательность и сроки выполнения действий в электронной форме, а также требования к порядку их выполнения.

2.18.2. Для Заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения Заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение Заявителя в Комитет по телефону или лично.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных

разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Комитета. Время ожидания приема Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для Заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной Заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение Заявителя в Комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование.

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в Комитет лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в Комитет.

При направлении заявления по электронной почте, Заявителю (представителю Заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в Комитет с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, заместителю главы администрации муниципального района, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ Заявителю (представителю Заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией заместителя главы администрации муниципального района, на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в Комитет.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в Комитет.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией заместителя главы администрации муниципального района, на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой Заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой Заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание заместителю главы администрации муниципального района.

Подписанные заместителем главы администрации муниципального района, письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой Заявителем (представителем Заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальных услугах специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Лицом, ответственным за выдачу либо направление Заявителю (представителю Заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю Заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо, об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется Заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично Заявителю (представителю Заявителя) в помещении Комитета, согласно графику работы Комитета.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письмо, об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных заместителем главы администрации муниципального района, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание заместителем главы администрации муниципального района, письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление Заявителю (представителю Заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массовой информации и электронного информирования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги Комитетом.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на сайте администрации муниципального района (www.leninsk.eao.ru), а также размещает данную информацию на информационном стенде Комитета.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального района вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается заместителем главы администрации муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте администрации муниципального района, а также размещение данной информации на информационном стенде Комитета.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального района – в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) области;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя Заявителя – полномочия представителя Заявителя;

- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает Заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящих документов и передает заместителю главы администрации муниципального района, который проставляет резолюцию и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет Заявителю (представителю Заявителя) электронное

уведомление о поступлении данных документов в Комитет с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы заместителю главы администрации муниципального района, который путем наложения письменной резолюции на заявление, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией заместителя главы администрации муниципального района на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией заместителя главы администрации муниципального района на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления, подготовки ответа, является поступление заявления о предоставлении информации специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги с резолюцией заместителем главы администрации муниципального района.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект письма с результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет его заместителю главы администрации муниципального района на подпись.

Подписанное заместителем главы администрации муниципального района письмо, передается специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является справка об отсутствии факта приватизации жилого помещения на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район», либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанные заместителем главы администрации муниципального района.

Результат административной процедуры фиксируется в справке либо письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, является поступление письма, подписанного заместителем главы администрации муниципального района, специалисту комитета, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Справка об отсутствии факта приватизации жилого помещения на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район» регистрируется консультантом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в регистрационной карточке и вручается лично Заявителю (представителю Заявителя) в помещении комитета согласно графику работы комитета, либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении).

Если в заявлении о предоставлении информации не указан способ предоставления информации, письмо направляется Заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание заместителем главы администрации муниципального района письма.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление посредством почтовой или электронной связи, справки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

Результат административной процедуры фиксируется в регистрационной карточке.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием им решений осуществляется заместителем главы администрации муниципального района (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель главы администрации муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой заместителем главы администрации муниципального района, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов Заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению Заявителя в Комитет на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Комитет может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдение положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность специалистов Комитета за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от Заявителя, и их передачу заместителю главы администрации муниципального района на рассмотрение.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результата муниципальной услуги;
- правильность принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата муниципальной услуги;
- правильность внесения сведений о выдаче результата муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации муниципального района несет ответственность за:

- соблюдение графика приема Заявителей;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результата муниципальной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата муниципальной услуги.

Специалисты Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалистов Комитета за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты Комитета обязаны:

- принять и в установленном законодательством сроки рассмотреть жалобы Заявителей на действие (бездействие) специалистов Комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении Заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить Заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;
- 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 области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ Комитета, специалиста Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Комитета является жалоба, поступившая на имя главы администрации муниципального района, управляющего делами администрации муниципального района, заместителя главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество (последнее 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается указание о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.5. Должностные лица Комитета, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются заместителем главы администрации муниципального района.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации муниципального района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Комитет незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии факта
приватизации жилого помещения на территории
муниципального образования «Ленинский
муниципальный район»

Блок-схема
последовательности административных действий при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии факта приватизации жилого
помещения на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный
район»

