



# ЛОВОЗЕРСКАЯ ПРАВДА

[издаётся с 7 ноября 1936г.]



ПЯТНИЦА, 5 июня 2015 г.

Общественно-политическая газета Lovozersкого района

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05. 2015 года с. Lovozero № 261-ПГ

**О внесении изменений  
в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача дубликатов договоров на бесплатную передачу  
квартир в собственность граждан»**

В соответствии с 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 Lovozersкого района, постановлением администрации Lovozersкого района Мурманской области от 31.10.2013 № 695-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**постановляю:**

1. Изложить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на бесплатную передачу квартир в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Lovozersкий район от 26.04.2012 № 165-ПЗ в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования Lovozersкий район от 14.12.2012 года № 617-ПГ «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на бесплатную передачу квартир в собственность граждан» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Lovozersкая правда» и размещению на официальном сайте администрации Lovozersкого района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Lovozersкого района.

**А. В. ШЕСТАК,**  
глава Lovozersкого района.

Приложение  
к постановлению администрации Lovozersкого района  
от 27.05. 2015г. № 261-ПГ

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача дубликатов договоров на бесплатную передачу квартир  
в собственность граждан»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на бесплатную передачу квартир в собственность граждан» (далее - муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Lovozersкого района при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые квартиры в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;

- граждане, являющиеся собственниками жилых квартир (доли в праве собственности на жилые квартиры) на основании договоров приватизации;

- наследники имущества граждан, являвшихся на дату открытия наследства собственниками жилых квартир (доли в праве собственности на жилые квартиры) на основании договоров приватизации.

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - представители Заявителей).

1.3. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации Lovozersкого района: Мурманская область, с. Lovozero, ул. Советская, дом 10.

Почтовый адрес администрации Lovozersкого района для направления документов и обращений: 184592, Мурманская область, с. Lovozero, ул. Советская, дом 10.

Место нахождения отдела имущественных отношений администрации Lovozersкого района (далее - Отдел): Мурманская область, с. Lovozero, ул. Советская, дом 10, кабинет № 5.

1.3.2. График работы администрации Lovozersкого района: понедельник-четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

График работы Отдела: понедельник с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница - неприемный день, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.3.3. График приема граждан Главой Lovozersкого района: четверг с 16.00 до 18.00. График приема граждан начальником отдела: среда с 15.00 до 17.00.

График приема граждан должностными лицами отдела: в течение рабочего дня.

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номера телефонов отдела: (81538) 40059, 40501.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации Lovozersкого района:

lovozeroadm@mail.ru,

lovozeroadm@yandex.ru

Адрес электронной почты Отдела: oioloovozeroadm@yandex.ru.

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт администрации Lovozersкого района: www.lovozeroadm.ru

Интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: http:51.gosuslugi.ru.

Общероссийский интернет-портал государственных услуг: http:gosuslugi.ru.

1.3.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации Lovozersкого района, отдела имущественных отношений администрации Lovozersкого района;

б) о графиках приема граждан Главой Lovozersкого района, начальником отдела, должностными лицами отдела;

в) об адресе официального сайта администрации Lovozersкого района, адресе интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, адресе общероссийского интернет-портала государственных услуг;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имен, отчества и должностях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, информационных стендов, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, посредством её размещения на официальном сайте администрации Lovozersкого района, интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, общероссийском интернет-портале государственных услуг.

1.3.8. Должностные лица отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.9. Письменные обращения заинтересованного лица о процедуре предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами отдела в соответствии с графиком работы отдела. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте

осуществляется должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте администрации Lovozersкого района размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта администрации Lovozersкого района, адрес интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», адрес общероссийского интернет-портала государственных услуг;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации Lovozersкого района, отдела имущественных отношений;

в) графики приема граждан Главой Lovozersкого района, начальником отдела, должностными лицами отдела;

г) стандарт предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Выдача дубликатов договоров на бесплатную передачу квартир в собственность граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган администрации Lovozersкого района в лице отдела имущественных отношений администрации Lovozersкого района (далее Отдел).

Должностными лицами, обладающими полномочиями оказывать муниципальную услугу, являются начальник отдела и специалист отдела (далее - специалисты отдела).

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги отдел осуществляют взаимодействие с:

- ГУПТИ МО, в части получения информации о праве собственности на жилое помещение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- Выдача Заявителю (представителю Заявителя) дубликата договора на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан - направление Заявителю (представителю Заявителя) письменного уведомления об отказе в выдаче дубликата договора на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Lovozersкого района документов указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.4.3. Срок приема и регистрации документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней;

2.4.4. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней.

2.4.5. Срок информирования заявителя о принятом решении не может превышать 5 рабочих дней.

2.4.6. Продолжительность приема у должностного лица (наименование исполнительного органа) не более 30 минут.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением заявления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

2.5. Правовые основания для предоставле-





Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе Ловозерского района  
А.В. Шестаку

от \_\_\_\_\_  
(фамилия в родительном падеже и инициалы)\*  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**Заявления о выдаче дубликата**

Прошу выдать дубликат договора на бесплатную передачу квартиры в  
собственность граждан по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес жилого помещения)  
в собственность гражданина (ан) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имена, отчества)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(кратко описывается причина, приводящая к необходимости получения дубликата)

**Приложение:**

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
\* в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия имя и отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер)

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Форма расписки в приеме документов**

**РАСПИСКА**

в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов  
договоров на бесплатную передачу квартир в собственность граждан»

\_\_\_\_\_ (наименование подуслуги: оформление и выдача договора приватизации, оформление и выдача дубликата договора приватизации)

\_\_\_\_\_ (адрес жилого помещения)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы Заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов

\_\_\_\_\_ (должность специалиста, ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи расписки)

\_\_\_\_\_ (дата окончания срока регистрации)

Результат предоставления муниципальной услуги выдан.

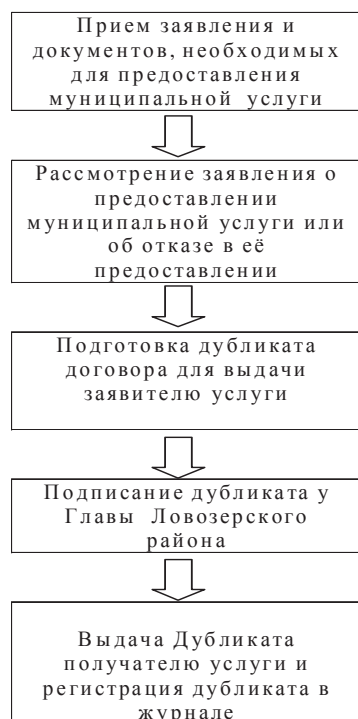
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за выдачу документов)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи (получения) документов)

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений  
в собственность граждан»**



Приложение № 4  
к административному регламенту

**ДУБЛИКАТ**  
**Договор**  
**на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан**  
**село Ловозеро, Мурманская область**

(число)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН

в лице, зам. главы администрации, \_\_\_\_\_, действующего на основании СТАТЬИ 31 ЗАКОНА «О МЕСТНОМ САМОУПРАВЛЕНИИ» Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Именуемый в дальнейшем «Собственник»

**и граждан** \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Гражданин», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Собственник» передал в собственность, а «Гражданин» приобрели квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат(ы) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м по адресу:

2. Цена квартиры установлена в сумме \_\_\_\_\_

3. «Гражданин», на основании статьи 1 Закона «О приватизации жилищного фонда в РСФСР от 04.07.91г. получают квартиру бесплатно.

4. «Гражданин» приобретают право собственности на квартиру с момента регистрации договора в органах местной администрации.

5. «Гражданин» обязуются до регистрации настоящего договора заключить договор на обслуживание и ремонт с эксплуатирующей организацией.

6. Пользование квартирой производится «Гражданами» применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РСФСР, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 25 сентября 1985г. № 415.

7. «Гражданин» осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвуют соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома\*.

8. В случае смерти «Гражданин» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его(их) наследникам на общих основаниях.

9. «Гражданин» являются совладельцами земельного участка дома, в размере: \_\_\_\_\_ кв.м.

10. Настоящий договор составлен в 4 (четырёх) экземплярах:  
экз. № 1 - «Гражданин»  
экз. № 2 - «Собственнику»  
экз. № 3 - предприятию технической инвентаризации  
экз. № 4 - ЖКХ

**АДРЕСА СТОРОН**

«Собственник» Мурманская область, Ловозерский р-н, с.Ловозеро, ул.Советская, д.10

Гражданин \_\_\_\_\_

Подпись «Собственника» \_\_\_\_\_

Подпись «Гражданин» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (печать)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (печать)

**ДОГОВОР ЗАРЕГИСТРИРОВАН:**

Подпись  
печать

**ДОГОВОР ЗАРЕГИСТРИРОВАН В АДМИНИСТРАЦИИ за № \_\_\_\_\_**

\* В переходный период формирования рынка жилья экономически обоснованные тарифы действуют как планово-расчетные с компенсацией их превышения над действующим за счет местного бюджета в муниципальном жилом фонде и за счет прибыли в государственном жилом фонде.

**РАСЧЕТ СТОИМОСТИ КВАРТИРЫ**

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_ (кв.м)  
Стоимость 1 кв.м общей площади дома (Р дома) \_\_\_\_\_ (руб.)  
Общая площадь дома \_\_\_\_\_ (кв.м)  
Действительная стоимость дома \_\_\_\_\_ (руб.)

Коэффициент перевода в действующие цены \_\_\_\_\_

**СТОИМОСТЬ КВАРТИРЫ ПЕРЕДАВАЕМОЙ В СОБСТВЕННОСТЬ:**

С кв. = кв. х Р дома = \_\_\_\_\_

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом: \_\_\_\_\_

подпись

(Ф.И.О.)

Дубликат выдан \_\_\_\_\_ администрацией Ловозерского района.

Глава Ловозерского района

А.В. Шестаку

Приложение № 5  
к административному регламенту

**Форма обращения (жалобы)**  
**на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Отдела**  
**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Главе Ловозерского района  
А.В. Шестаку

от \_\_\_\_\_  
(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), номер телефона)

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_ (указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, 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 (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_ (указывается суть жалобы)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 6  
к административному регламенту

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

Уведомление

Об отказе в выдаче дубликата договора на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_ сообщаем, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Закона Российской Федерации Вам отказано в выдаче дубликата договора \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующим причинам: \_\_\_\_\_

Отказ в выдаче дубликата договора на бесплатную передачу квартир в собственность граждан может быть обжалован в судебном порядке.

Глава Ловозерского района А.В. Шестак

Приложение № 7  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Название услуги»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05. 2015 года с. Ловозеро № 262-ПГ

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район»**

В соответствии с 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 Ловозерского района, постановлением администрации Ловозерского района Мурманской области от 31.10.2013 № 695-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**постановляю:**

1. Изложить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 28.04.2012 № 170-ПГ в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования Ловозерский район от 20.12.2012 № 646-ПГ «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Ловозерская правда» и размещению на официальном сайте администрации Ловозерского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ловозерского района.

**А. В. ШЕСТАК,**  
глава Ловозерского района.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ловозерского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ловозерского района» (далее - муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями либо их уполномоченными представителями и администрацией Ловозерского района при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

- граждане Российской Федерации (физические лица, индивидуальные предприниматели);
- организации (юридические лица), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании документов в соответствии с учредительными документами или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители Заявителей).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации Ловозерского района: Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Почтовый адрес администрации Ловозерского района для направления документов и обращений: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Место нахождения отдела имущественных отношений администрации Ловозерского района (далее - отдел): Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10, кабинет № 5.

1.3.2. График работы администрации Ловозерского района: понедельник-четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

График работы отдела: понедельник с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница - неприемный день, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.3.3. График приема граждан Главой Ловозерского района: четверг с 16.00 до 18.00.

График приема граждан начальником отдела: среда с 15.00 до 17.00.

График приема граждан должностными лицами отдела: в течение рабочего дня.

1.3.4. Номера телефонов для справок. Номера телефонов отдела: (81538) 40059, 40501.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации Ловозерского района: lovozeroadm@mail.ru, lovozeroadm@yandex.ru

Адрес электронной почты отдела: oioolovozeroadm@yandex.ru.

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт администрации Ловозерского района: www.lovozeroadm.ru

Интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: http:51.gosuslugi.ru.

Общероссийский интернет-портал государственных услуг: http:gosuslugi.ru.

1.3.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации Ловозерского района, отдела имущественных отношений;

б) о графиках приема граждан Главой Ловозерского района, начальником отдела, должностными лицами отдела;

в) об адресе официального сайта администрации Ловозерского района, адресе интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, адресе общероссийского интернет-портала государственных услуг;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, именах, отчествах и должностях должностных лиц,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, информационных стендов, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, посредством её размещения на официальном сайте администрации Ловозерского района, интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, общероссийском интернет-портале государственных услуг.

1.3.8. Должностные лица отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.9. Письменные обращения заинтересованного лица о процедуре предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами отдела в соответствии с графиком работы отдела. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте администрации Ловозерского района размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта администрации Ловозерского района, адрес интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», адрес общероссийского интернет-портала государственных услуг;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации Ловозерского района, отдела имущественных отношений;

в) графики приема граждан Главой Ловозерского района, начальником отдела, должностными лицами отдела;

г) стандарт предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основные требования к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ловозерского района.



тов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании распоряжения администрации Ловозерского района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Ловозерского района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава Ловозерского района на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Глава Ловозерского района.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Глава Ловозерского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела имущественных отношений.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятием его решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами администрации Ловозерского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мур-

манской области, нормативными правовыми актами администрации Ловозерского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) 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 Мурманской области, нормативными правовыми актами администрации Ловозерского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами администрации Ловозерского района;

7) отказ администрации Ловозерского района, должностного лица администрации Ловозерского района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ловозерского района. Жалобы на решения, принятые руководителем подразделения администрации Ловозерского района, подаются на имя главы Ловозерского района, и рассматриваются непосредственно главой Ловозерского района.

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

Жалоба, поступившая в администрацию Ловозерского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В жалобе граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184592, с. Ловозеро, ул. Советская, 10, телефон: (81538)41308, телефакс: (81538)41012, e-mail: lovozeroadm@mail.ru.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 настоящего регламента. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Ловозерского района, должностного лица администрации Ловозерского района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ловозерского района, должностного лица администрации Ловозерского района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Ловозерского района, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Ловозерского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес администрации Ловозерского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация Ловозерского района располагает этой информацией и документами;

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Ловозерского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ловозерского района, должностного лица администрации Ловозерского района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Руководитель администрации Ловозерского района проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.11.1. Запись заявителей проводится должностными лицами администрации Ловозерского района, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.11.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производившее запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;

- оформить расписку о приеме документов по желанию заявителя;

- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп администрации Ловозерского района и указывает вхо-

дящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию (приложение № 5):

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы главе администрации Ловозерского района (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя руководитель администрации Ловозерского района назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

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

1) удовлетворить жалобу, 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами администрации Ловозерского района, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию Ловозерского района, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Ловозерского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы в письменной форме сообщает заявителю права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц администрации Ловозерского района, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действия (бездействия).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

*(1) В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.*

*(2) В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.*

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту

Главе Ловозерского района  
Шестаку А.В.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
(адрес юридического или физического лица)

Заявление  
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности Ловозерского района

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ловозерского района для целей

число, подпись, телефон

**Приложения:**

- копию документов удостоверяющих личность Заявителя;
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копию доверенности в случае если действует представитель.

Юридические лица пишут письма на официальном бланке организации Заявителя.

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
процедуры по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ловозерского района



**Приложение № 3**  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)** \_\_\_\_\_ **ИЛИ**  
**ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Главе Ловозерского района  
Шестаку А.В.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(адрес юридического и физического лица)

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* сущность жалобы: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

\_\_\_\_\_ **ПО**  
**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА**  
**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Название услуги»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

**«Ловозерская правда»** - общественно-политическая газета  
**Учредитель** - администрация муниципального образования Ловозерский район  
Подписано в печать **4 июня 2015 г.**  
По графику - 17.00; фактически - 17.00  
Тираж: 50 экз.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 51-00174 от 27.04.2012 г.; Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.

Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несут авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.  
Газета отпечатана в типографии **ООО «Апатит-Медиа»**, г. Апатиты, Мурманская обл., ул. Ленина, д. 20.

Адрес МП «ЛИЦ», редакции и издателя:  
**184592, с. Ловозеро, Мурманской обл., ул. Пионерская, 6.** Тел.: (81538) 4-03-26, 4-44-18. E-mail: lovpravda@mail.ru  
Главный редактор, директор МП «ЛИЦ» - **В. Н. ТКАЧЁВ.**