



# Ловозерская правда

№ 5  
(8600)

(издается с 7 ноября 1996г.)



ПЯТНИЦА, 3 февраля 2012 г.

НАС ЧИТАЕТ ТРЕТЬ ОБЛАСТИ !

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2011 года

с. Ловозеро

№ 674-ПГ

## Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Реализация муниципального имущества 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 муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006г., постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области от 01.07.2011 № 284-ПЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,  
**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район».

2. Заместителю главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Г. В. Кравченко) обеспечить соблюдение административного

регламента по исполнению муниципальной услуги «Реализация муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».

4. Системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район (К. Н. Дудареву) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район.

**Д. А. ПИСАРЕВ,**

**глава муниципального образования  
Ловозерский район.**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район  
от 30.12.11 № 674-ПГ

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по реализации муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ловозерский район по исполнению муниципальной услуги «Реализации муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий по осуществлению организации проведения в установленном порядке аукционов по продаже муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район.

1.2. Исполнение муниципальной услуги по продаже муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район (далее услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного и муниципального имущества посредством пуб-

личного предложения и без объявления цены»; постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного и муниципального имущества»;

- Уставом муниципального образования Ловозерский район;

- прогнозным планом приватизации муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район на 2011 год, утвержденный решением Ловозерского районного Совета;

- положением «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Ловозерский район Мурманской области», утвержденное решением Ловозерского районного Совета от 27.10.201 года № 154;

- распоряжением администрации муниципального образования Ловозерский район «О создании комиссии по проведению торгов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Ловозерский район».

1.3. Администрация муниципального образования Ловозерский район в сфере продажи муниципального имущества выступает продавцом муниципального имущества (далее – продавец).

1.3.1. Муниципальную услугу осуществляет уполномоченный орган администрации муниципального образования Ловозерский район в лице отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – Отдел).

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

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется при участии следующих органов и организаций:

1.4.1 Администрация муниципального образования Ловозерский район – оказывает муниципальную услугу – расположенная по адресу: Мурманская область, Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, 10;

1.4.2. Управление Федеральной службы государ-

ственной регистрации кадастра и картографии по Мурманской области - орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, расположенное по адресу: Мурманская область, г. Оленегорск, ул. Ленинградская, 7. Телефон: 8 (81552) 5-46-53.

Приемные дни:

Вторник - 8.00-14.00

Среда - 9.00-14.00

Четверг - 14.00-19.00

Пятница - 9.00-14.00

Суббота - 9.00-16.00

Воскресенье - Выходной день

1.4.3. Специализированные организации, осуществляющие оценочную деятельность.

1.4.4. Федеральная антимонопольная служба по Мурманской области, расположенная по адресу: 138038, г. Мурманск, ул. Коминтерна, дом 7.

1.5. Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – получатель).

1.6. В настоящем регламенте под реализацией понимается продажа муниципального имущества администрации муниципального образования Ловозерский район в форме аукциона, специализированного аукциона, конкурса, посредством публичного предложения, без объявления цены.

### 2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела:

Местонахождение отдела: Мурманская область, Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, 10, 1 этаж, кабинет № 5, тел.: (881538) 40-059, 40-501.

Адрес официального сайта: oiolovozeroadm@yandex.ru

Почтовый адрес: 184592, Мурманская область, Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, 10.

График работы отдела по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник - 9.00-13.00 14.00-17.00

Вторник - 9.00-13.00 14.00-17.00

Среда - 9.00-13.00 14.00-17.00

Четверг - 9.00-13.00 14.00-17.00

Пятница - 9.00-13.00 14.00-15.00

2.1.3. Способы получения сведений о документах, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) при личном обращении;

2) посредством телефонной связи, СМИ и официального сайта администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

2.1.4. Порядок получения информации по процедуре оказания муниципальной услуги:

1) консультирование о порядке получения информации по процедуре оказания муниципальной услуги проводит специалист отдела;

2) основными требованиями при консультировании являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации;

3) при ответах на телефонные звонки специалист отдела подробно информирует обратившихся по вопросам о порядке оказания муниципальной функции. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут;

4) специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан оперативно и в полной мере ответить на поставленные вопросы. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут;

5) специалист отдела обязан при осуществлении приема и консультирования относиться к получателю корректно и внимательно;

6) при невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается на другое должностное лицо, к компетенции которого относится вопрос, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Условия и сроки оказания муниципальной услуги

2.2.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется с даты регистрации постановления администрации муниципального образования Ловозерский район об условиях реализации муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район.

2.2.2. В месячный срок с даты регистрации по-

становления об условиях приватизации специалист отдела подготавливает проект информационного сообщения о проведении торгов, который утверждается главой муниципального образования Ловозерский район. Информационное сообщение публикуется в средствах массовой информации – в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район [lovozeroadm.ru](http://lovozeroadm.ru).

2.2.3. Срок приема заявок составляет не менее чем 25 дней с даты опубликования информационного сообщения.

При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения продолжительность приема заявок должна быть не менее чем двадцать пять со дня опубликования информационного сообщения. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

2.2.4. В день проведения торгов, указанный в информационном сообщении, подписывается протокол заседания постоянно действующей комиссии по реализации муниципального имущества о результатах продажи муниципального имущества (далее – протокол о результатах).

2.2.5. В течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах заключается договор купли-продажи муниципального имущества.

2.2.6. В течение 5 рабочих дней со дня подтверждения полной оплаты за имущество подписывается акт приема-передачи муниципального имущества.

2.2.7. В день подписания акта приема-передачи имущества покупателю выдаются документы, необходимые для государственной регистрации права собственности.

2.2.8. Время ожидания получателей при подаче/получении документов для исполнения муниципальной функции не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема получателей у специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, при подаче/получении документов для исполнения муниципальной функции не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги: необходимость дальнейшего использования муниципального имущества для обеспечения отдельных полномочий органов местного самоуправления; в случае возникновения судебного спора.

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### 3. Административные процедуры

При исполнении муниципальной услуги по проведению реализации муниципального имущества администрации Ловозерский районе осуществляются следующие административные процедуры:

принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества; подготовка к проведению торгов; проведение торгов; заключение договора купли-продажи муниципального имущества с победителем торгов (получателем).

Схема общей структуры последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги по проведению реализации муниципального имущества администрации Ловозерский район (приложение 1 к настоящему регламенту).

3.1. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район, утвержденный решением Ловозерского районного Совета.

3.2.1. В прогнозном плане приватизации должны содержаться следующие сведения:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества); способ приватизации имущества; адрес, по которому расположен объект;

ориентировочная площадь объекта, которая уточняется после изготовления технического паспорта;

площадь земельного участка; установление начальной цены объектов муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район определяется на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

иные необходимые для приватизации имущества сведения.

В случае продажи муниципального имущества посредством публичного предложения в информационном сообщении указывается:

величина снижения начальной цены (10% от цены первоначального предложения);

минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения – 50% от цены первоначального предложения).

В случае приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия:

состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия;

перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия.

3.3. Основанием для подготовки к проведению торгов по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования Ловозерский район является:

3.3.1. При подготовке к проведению торгов специалист отдела осуществляет следующие административные действия:

1) не менее чем за 30 дней до дня проведения торгов специалист отдела подготавливает проект информационного сообщения. Проект информационного сообщения утверждается главой муниципального образования Ловозерский район. Информационное сообщение о реализации муниципального имущества подлежит опубликованию в газете «Ловозерская правда», и на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район, [lovozeroadm.ru](http://lovozeroadm.ru)

Обязательному опубликованию в информационном извещении о реализации муниципального имущества подлежат сведения, предусмотренные Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

2) Специалист отдела начинает прием заявок от получателей на участие в торгах (далее – заявка) и прилагаемых к ним документов по составленной ими описи, с даты, объявленной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества в газете «Ловозерская правда». Срок приема заявок составляет не менее чем 25 дней с даты опубликования сообщения.

Прием получателей для сдачи документов осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - 9.00-13.00 14.00-17.00

вторник - 9.00-13.00 14.00-17.00

среда - 9.00-13.00 14.00-17.00

четверг - 9.00-13.00 14.00-17.00

пятница - 9.00-13.00 14.00-15.00

в период, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, по адресу: Мурманская область, Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, 10, каб. 5.

Специалист отдела регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале регистрации заявок, присваивает каждой заявке номер, указывает дату и время подачи документов. На каждом экземпляре заявки специалистом отдела делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Заявку, поступившую после истечения срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, специалист отдела возвращает в день ее поступления получателю или его

уполномоченному представителю.

Специалист отдела обеспечивает сохранность представленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальность сведений о получателях, их предложениях и содержании представленных ими документов до момента их оглашения при проведении торгов;

3) специалист отдела подготавливает проект договора о задатке (при проведении аукциона или конкурса), который подписывается сторонами в лице главы муниципального образования Ловозерский район и получателя (приложение 2 к настоящему регламенту). Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета продавца, порядок возврата задатка и иные условия договора о задатке, определенные продавцом, публикуются в информационном сообщении о продаже муниципального имущества;

4) специалист отдела прекращает прием документов в день и час, указанный в опубликованном в газете «Ловозерская правда» информационном сообщении о продаже муниципального имущества, т.е. не ранее чем за 5 дней до дня проведения торгов.

3.3.2. Перечни документов, предоставляемых получателями для участия в торгах:

заявка установленной продавцом формы. Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у получателя (приложения 3, 4, 5 к настоящему регламенту);

предложение о цене приобретения имущества, в установленных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ случаях;

платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств, в установленных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ случаях;

документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность;

юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

нотариально заверенные копии учредительных документов;

решение в письменной форме соответствующего органа управления юридического лица о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами получателя и законодательством государства, в котором зарегистрирован получатель);

сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

заявитель вместе с заявкой предоставляет копии следующих документов: - копии документов о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя (ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет по месту нахождения на территории РФ;

опись представленных документов. Опись составляется в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у получателя;

при подаче заявки представителем получателя предъявляется доверенность, заверенная нотариально.

3.3.3. Требования к документам, предоставляемым получателями:

от одного получателя принимается и рассматривается только одна заявка; указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать тем формам документов, которые опубликованы в информационном сообщении о продаже муниципального имущества;

при заполнении заявки исправления и подчистки не допускаются;

документы, предоставляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и

иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению торгов по продаже имущества в форме аукциона, специализированного аукциона, конкурса, без объявления цены является заседание постоянно действующей комиссии по приватизации муниципального имущества администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – Комиссия); при продаже имущества посредством публичного предложения – регистрация первой заявки в журнале приема заявок с указанием времени ее поступления (число, месяц, часы и минуты).

3.4. Проведение торгов в форме аукциона, специализированного аукциона, конкурса, без объявления цены:

3.4.1. Основанием для проведения торгов является решение Комиссии о признании получателей участниками аукциона (специализированного аукциона, конкурса, без объявления цены), об отказе в допуске получателей к участию в аукционе (специализированном аукционе, конкурсе, без объявления цены), которое она принимает на заседании в соответствии с результатами рассмотрения документов. Комиссия вручает уведомления о принятом решении получателям под расписку в день оформления данного решения протоколом (приложения 6, 7 к настоящему регламенту).

Получатели не допускаются к участию в аукционе по следующим основаниям:

заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения участия в приватизации имущества;

представлен неполный пакет документов в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным получателем на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о продаже муниципального имущества.

3.4.2. Торги проводятся в специально отведенном для этого помещении в здании администрации по адресу: с. Ловозеро, ул. Советская, 10, каб. 23.

3.4.3. Победителем торгов признается получатель, предложивший наиболее высокую цену за выставленное на торги имущество.

3.4.4. Результатом проведения торгов является решение Комиссии в виде протокола о результатах, в который записываются цена имущества, предложенная получателем, фамилия, имя, отчество (наименование) получателя (победителя торгов). Специалист отдела, назначенный секретарем Комиссии, готовит проект протокола о результатах в двух экземплярах. Протокол подписывается уполномоченным представителем продавца (председателем Комиссии), членами Комиссии и получателем (победителем торгов).

3.4.5. При признании торгов несостоявшимися Комиссия подготавливает соответствующий протокол.

3.4.6. Изменение либо отмена решений об условиях приватизации муниципального имущества, либо принятие решения о продаже имущества ранее установленным способом производится в месячный срок со дня признания продажи муниципального имущества несостоявшейся.

3.4.7. Задаток возвращается получателям, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона (конкурса). Основанием возврата задатка является заявление получателя (приложение 8 к настоящему регламенту).

3.4.8. Информационное сообщение об итогах торгов подлежит опубликованию в газете «Ловозерская правда» и на официальном сайте Администрации муниципального образования Ловозерский район [lovozeroadm.ru](http://lovozeroadm.ru). в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ.



3.5. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества:

3.5.1. Основанием для заключения договора купли-продажи является протокол о результатах или зарегистрированная заявка, в установленных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ случаях.

3.5.2. Подписанный уполномоченным представителем продавца (председателем Комиссии), членами Комиссии и получателем (победителем) протокол о результатах является документом, удостоверяющим право получателя (победителя) на заключение договора купли-продажи муниципального имущества Администрации муниципального образования Ловозерский район.

3.5.3. Сторонами договора купли-продажи являются продавец имущества, в лице главы муниципального образования Ловозерский район, и покупатель имущества, в лице победителя торгов.

3.5.4. Продавец и получатель (покупатель) заключают договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах.

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

3.5.8. По договору купли-продажи стороны исполняют следующие обязанности:

получатель (покупатель) производит оплату приобретенного на торгах имущества, в порядке и размере, определенном в договоре, в течение 10 календарных дней со дня подписания данного договора. Задаток, внесенный получателем (покупателем) на счет продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества;

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества. Факт передачи имущества фиксируется в акте приема-передачи имущества, который подписывается сторонами договора.

3.5.9. Ответственность сторон в случае отказа или уклонения от исполнения своих обязательств в установленные сроки предусматривается, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в договоре купли-продажи.

3.5.10. Договор купли-продажи со-

ставляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон: продавца, получателя (покупателя) и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

3.5.11. В день подписания акта приема-передачи имущества получателю (покупателю) выдаются документы, необходимые для государственной регистрации права собственности в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.5.12. Получатель (покупатель) за свой счет обеспечивает государственную регистрацию права собственности на приобретенное имущество и представляет копии документов о регистрации продавцу.

3.5.13. Сформированное приватизационное дело хранится в администрации муниципального образования Ловозерский район до сдачи в архивный отдел.

3.6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

3.6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой муниципально-го образования Ловозерский район.

3.6.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации муниципального образования Ловозерский район.

**4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.**

4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

4.1.1. Граждане и юридические лица вправе обратиться с жалобами на принятое должностным лицом в ходе личного приема решение, действие (бездействие) должностного лица по исполнению муниципальной услуги.

4.1.2. Жалоба может быть адресована главе муниципального образования Ловозерский район.

4.2. Судебное обжалование.

Решения и действия (бездействие) должностного лица по исполнению муниципальной услуги могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством РФ.

## ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ №

с Ловозеро

2011 года

Администрация муниципального образования Ловозерский район в лице главы муниципального образования Ловозерский район Писарева Дмитрия Александровича действующей (го) на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и

(ФИО физического лица, наименование юридического лица)

(паспортные данные для физического лица)

(адрес)

именуемый в дальнейшем «Претендент» с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Для участия в аукционе по продаже муниципального имущества –

(наименование имущества)

Претендент перечисляет единым платежом в рублях, а Продавец принимает денежные средства в качестве задатка в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей (далее – задаток).

1.2. Задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения обязательств по оплате имущества в случае признания Претендента победителем аукциона и засчитывается в счет платежа, причитающегося с Претендента в оплату за приобретаемое муниципальное имущество, в этом же случае.

2. Передача денежных средств

2.1. Денежные средства, указанные в п. 1.1 настоящего договора, должны поступить на Счет Продавца не позднее \_\_\_\_\_ г., и считаются внесенными с момента их зачисления на Счет Продавца: ИНН 5106050018 КПП 510601001

УФК по Мурманской области (Администрация муниципального образования Ловозерский район, лицевой счет 05493300010)

р/счет 403 028 102 000 03 000093 в ГРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области, г. Мурманск, БИК 044705001 ОКАТО 47210000001

Вносится задаток за участие в аукционе.

Документом, подтверждающим поступление задатка на Счет Продавца, является выписка со Счета Продавца, которую Продавец представляет на рассмотрение постоянно действующей Комиссии по приватизации муниципального имущества Администрации муниципального образования Ловозерский район.

В случае непоступления в указанный срок суммы задатка на Счет Продавца, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными, Претендент к участию в Аукционе не допускается.

2.2. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим Договором, проценты не начисляются.

3. Возврат денежных средств

3.1. Возврат задатка осуществляется на основании поданного Претендентом заявления о возврате задатка и представленных документов:

документ, удостоверяющий личность, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН), копия квитанции об оплате задатка (копия платежного поручения) – для физических лиц или индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), копия платежного поручения – для юридических лиц,

Продавец обязан возвратить сумму задатка Претенденту в установленных настоящим Договором случаях на счет Претендента:

Наименование банка получателя: \_\_\_\_\_,

БИК банка получателя: \_\_\_\_\_,

Номер корреспондентского счета или субсчета банка получателя \_\_\_\_\_,

Номер счета получателя: \_\_\_\_\_

3.2. Возврат осуществляется:

3.2.1. В случае, если Претенденту было отказано в принятии заявки на участие в Аукционе, администрация муниципального образования Ловозерский район обязуется возвратить задаток на счет, указанный в п. 3.1 настоящего Договора, в течение 5 (пяти) дней с даты отказа в принятии заявки, проставленной Продавцом на описи представленных Претендентом документов.

3.2.2. В случае, если Претендент не допущен к участию в Аукционе, администрация муниципального образования Ловозерский район обязуется возвратить задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на счет, указанный в п. 3.1 настоящего Договора, в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов Аукциона.

3.2.3. В случае, если Претендент не признан Победителем Аукциона, администрация муниципального образования Ловозерский район обязуется перечислить сумму задатка на счет, указанный в п. 3.1 настоящего Договора, в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов Аукциона.

3.2.4. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки на участие в аукционе администрация муниципального образования Ловозерский район обязуется возвратить задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на счет, указанный в п. 3.1 настоящего Договора. Если Претендент отозвал заявку до даты окончания приема заявок, задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней с даты получения Продавцом письменного уведомления Претендента об отзыве заявки. Если заявка отозвана Претендентом позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников Аукциона.

3.2.5. В случае, если Претендент, признанный победителем аукциона, уклоняется или отказывается от заключения договора купли-продажи муниципальной собственности в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов Аукциона, задаток Претенденту не возвращается.

3.3. Задаток, внесенный Претендентом, признанным Победителем Аукциона и заключившим с Продавцом договор купли-продажи муниципальной собственности, засчитывается Продавцом в счет оплаты муниципальной собственности.

3.4. В случае признания Аукциона несостоявшимся, администрация муниципального образования Ловозерский район обязуется возвратить задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на указанный в п. 3.1 настоящего Договора счет в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов Аукциона.

3.5. В случае переноса сроков подведения итогов Аукциона или отмены проведения итогов Аукциона администрация муниципального образования Ловозерский район в течение 5 (пяти) дней с даты опубликования об этом информационного сообщения возвращает задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на счет, указанный в п. 3.1 настоящего Договора.

3.6. В случае неисполнения Претендентом, признанным Победителем Аукциона и заключившим с Продавцом договор купли-продажи, обязанностей по плате за муниципальное имущество в соответствии с указанным договором, задаток ему не возвращается.

4. Срок действия договора

4.1. Сроки, указанные в настоящем Договоре, определяются периодом времени, исчисляемым в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало.

4.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

по исполнении Сторонами своих обязательств по настоящему Договору; при возврате или невозврате задатка или зачете его в счет оплаты муниципальной собственности в предусмотренных настоящим договором случаях;

по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

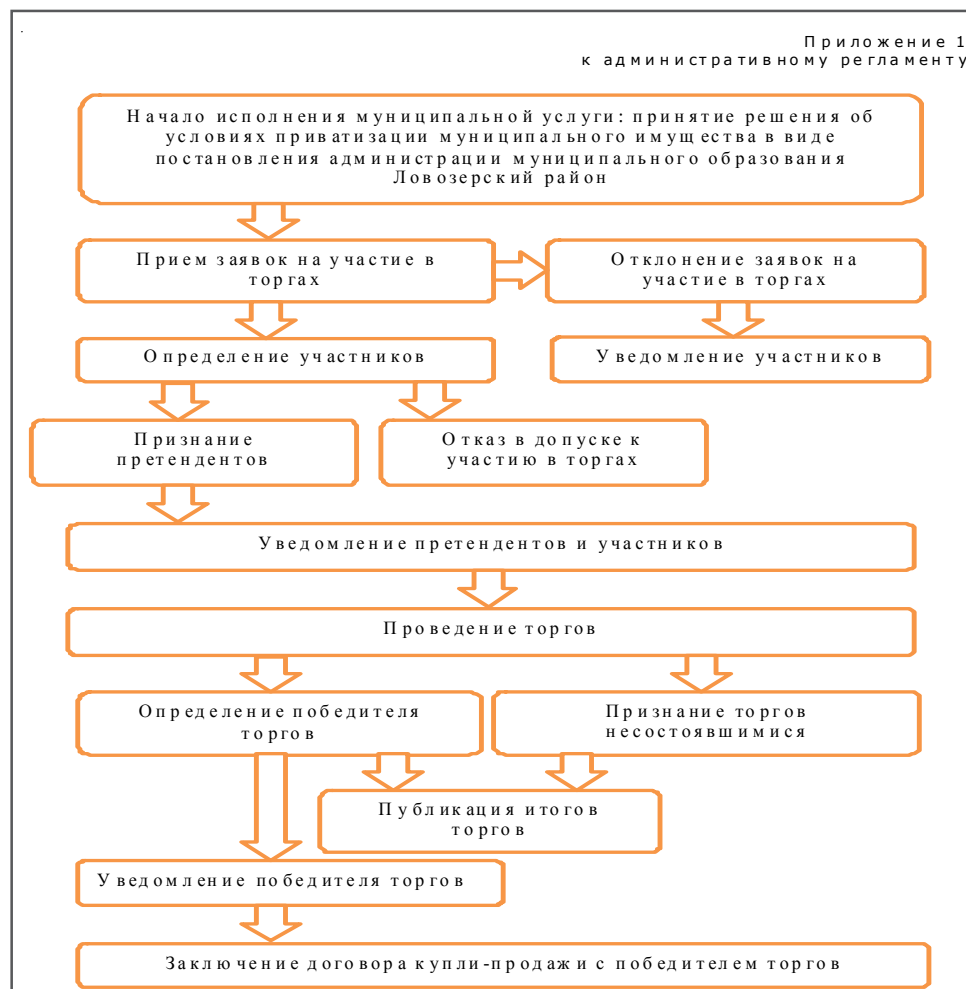
4.3. Настоящий Договор регулируется действующим законодательством Российской Федерации. Все возможные споры и разногласия будут решаться сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они будут переданы на рассмотрение суда.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон: Продавца и Претендента.

5. Юридические адреса и реквизиты Сторон

От продавца: От претендента:

Приложение 1  
к административному регламенту



Приложение 3  
к административному регламенту

Дата подачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Время подачи \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

ЗАЯВКА  
на участие в продаже муниципального имущества на аукционе

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма,  
сведения о государственной регистрации;)

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе: \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ИНН, реестровый номер)

Прошу принять документы в количестве \_\_\_\_\_ листов на участие в  
приватизации  
на аукционе муниципального имущества \_\_\_\_\_,  
(полное наименование имущества)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(край, город, улица, площадь, переулок, дом, корпус, стр. № , кв.)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия) (подпись)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Примечание: При заполнении заявки исправления и подчистки не допускаются

Приложение 4  
к административному регламенту

Дата подачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время подачи \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

ЗАЯВКА  
на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма,  
сведения о государственной регистрации)

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического  
лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе: \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ИНН, реестровый номер)

Прошу принять документы в количестве \_\_\_\_\_ листов на участие в приватизации  
муниципального имущества \_\_\_\_\_,  
(полное наименование имущества)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(край, город, улица, площадь, переулок, дом, корпус, стр. № , кв.)

Предлагаемая цена имущества: \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Я полностью и безоговорочно принимаю публичное предложение о продаже  
имущества, ознакомлен с проектом договора купли-продажи и обязуюсь заключить  
договор по указанной цене.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия) (подпись)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Примечание: При заполнении заявки исправления и подчистки не допускаются

Приложение 5  
к административному регламенту

Дата подачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время подачи \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

ЗАЯВКА  
на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма,  
сведения о государственной регистрации)

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического  
лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе: \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ИНН, реестровый номер)

Прошу принять документы в количестве \_\_\_\_\_ листов на участие в приватизации  
муниципального имущества \_\_\_\_\_,  
(полное наименование имущества)

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(край, город, улица, площадь, переулок, дом, корпус, стр. № , кв.)

Предлагаемая цена имущества: \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Обязуюсь заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой мною цене.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия) (подпись)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Примечание: При заполнении заявки исправления и подчистки не допускаются

Приложение 6  
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

О том, что в соответствии с протоколом заседания постоянно действующей комиссии по приватизации муниципального имущества администрации муниципального образования Ловозерский район от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование претендента)

признан(а) участником аукциона по продаже муниципального имущества администрации муниципального образования Ловозерский район:

\_\_\_\_\_  
(наименование имущества)

и присвоен «Участник № \_\_\_\_\_».

Секретарь комиссии Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

О том, что в соответствии с протоколом заседания постоянно действующей комиссии по приватизации муниципального имущества администрации муниципального образования Ловозерский район от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование претендента)

не допускается к участию в аукционе, т.к. \_\_\_\_\_ (обоснование отказа)

Секретарь комиссии Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к административному регламенту

от \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас вернуть денежные средства, уплаченные мной в качестве задатка за участие в аукционе, который был назначен на \_\_\_\_\_ года, в размере \_\_\_\_\_ рублей, в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

(отказом в принятии заявки на участие в аукционе; тем, что не был допущен к участию в аукционе; тем, что не признан победителем аукциона; тем, что мною была отозвана заявка на участие в аукционе).

Копии документов прилагаются:

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2011 года с. Ловозеро № 675-ПГ

Об утверждении административного регламента  
по исполнению 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 муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006г., постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области от 01.07.2011 № 284-ПЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район».

2. Заместителю главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Г. В. Кравченко) обеспечить

соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».

4. Системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район (К. Н. Дудареву) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район.

**Д. А. ПИСАРЕВ,**  
**глава муниципального образования**  
**Ловозерский район.**



Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Ловозерский район  
от 30.12.2011г. № 675-ПГ

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район»

#### 1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по представлению сведений об объектах муниципальной собственности, создания комфортных условий для ее получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане (физические лица, индивидуальные предприниматели) или организации (юридические лица) (далее заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Основные требования к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Муниципальную услугу осуществляет уполномоченный орган администрации муниципального образования Ловозерский район в лице отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – Отдел).

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

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: в рабочие дни, кроме пятницы с 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов по адресу:

184592, Мурманская область, Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, 10, каб. 5.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги выдается: - непосредственно в Отделе;

- с использованием средств телефонной связи: (881538) 40-501, 40-059 и электронного информирования: oiolovozeroadm@yandex.ru;

- по средством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район: lovovozeroadm.ru.

1.3.3. 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 муниципального образования Ловозерский район.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный

орган администрации муниципального образования Ловозерский район в лице отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район (далее Отдел).

#### 3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Положением об отделе имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 18.03.2010 № 101-ПГ;
- Положением о порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Ловозерский район Мурманской области, утвержденным решением Ловозерского районного Совета от 27.10.2011 года № 154;

#### 4. Результат предоставления муниципальной услуги

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район.

4.2. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- представление информации;
- отказ в предоставлении информации.

#### 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя (Приложение № 1).

5.2. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения; сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) наименование объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципальному образованию Ловозерский район в отношении которого запрашивается информация;

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического

лица, или иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

#### 6. Сроки предоставления муниципальной услуги

6.1. Сроки оказания муниципальной услуги составляют:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район осуществляется по надлежащим образом оформленным запросам в виде справки, содержащей сведения из реестра объектов недвижимости муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район.

#### 7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Административного регламента;
- ответ на обращение не дается, если в заявлении не указаны фамилия и адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

#### 8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

8.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется на безвозмездной основе.

8.2. Документы, для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в администрацию муниципальному образованию Ловозерский район почтовым отправлением, при личном обращении, электронной почтой.

#### 9. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

9.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

9.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9.3. Консультации и приём специалистами отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

#### 10. Административные процедуры

10.1. Предоставление муниципальной

услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- признание документов соответствующих требованиям настоящего административного регламента;
- подготавливается справка, содержащая сведения об объектах, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район;
- выдача документов или письма об отказе.

10.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2) к настоящему Административному регламенту.

#### 11. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

11.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляет отделом.

11.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

11.3. Специалисты, несут персональную ответственность за: сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

#### 12. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

12.1. Действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация муниципального образования Ловозерский район.

12.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.4. Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

12.5. Ответственные лица Отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

12.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

12.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

12.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

12.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

12.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

12.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

12.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц комитета, в судебном порядке.

12.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, на электронный адрес и официальный сайт администрации муниципального образования Ловозерский район, указанных в пункте 1.3.2. Административного регламента;

12.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения

12.15. Споры, связанные с действиями (бездействием) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
процедуры по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район



**Приложение № 3**  
к Административному регламенту

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

Главе муниципального образования  
Ловозерский район  
Писареву Д. А.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес юридического и физического лица)

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Ж а л о б а**

\* 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 (бездействие): \_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо 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

М П

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

Главе муниципального образования

Ловозерский район

Писареву Д. А.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес юридического или физического лица)

**Заявление**

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район 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 № 4**  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН**

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА**  
**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 правоммерным или неправоммерным 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, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
принявшего решение по жалобе)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 января 2012 года

с. Ловозеро

№ 06-ПГ

**Об утверждении административного регламента**  
**по исполнению 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 муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006г., постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области от 01.07.2011 № 284-ПЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,  
**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на бесплатную передачу квартир в собственность граждан».

2. Заместителю главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Г. В. Кравченко) обеспечить

соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на бесплатную передачу квартир в собственность граждан».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».

4. Системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район (К. Н. Дудареву) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район.

**Д. А. ПИСАРЕВ,**

**глава муниципального образования**  
**Ловозерский район.**



Утверждено  
постановлением администрации муниципального образования  
Ловозерский район от 27.01.2012 № 06-ПГ

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на бесплатную передачу квартир в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилых квартир, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые квартиры в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, а также 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 (далее – Заявители).

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

**2. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателю муниципальной услуги дубликата договора на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан либо письменного уведомления об отказе в выдаче дубликата.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 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 муниципального образования Ловозерский район;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район.

**3. Порядок информирования и консультирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.3. Муниципальную услугу осуществляет уполномоченный орган администрации муниципального образования Ловозерский район в лице отдела имущества и отношений администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – Отдел).

3.4. Должностными лицами, обладаю-

щими полномочиями оказывать муниципальную услугу, являются начальник отдела и специалист отдела (далее – специалисты отдела).

3.5. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: в рабочие дни, кроме пятницы с 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов по адресу:

184592, Мурманская область, Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, 10, каб. 5.

Телефоны для справок: (881538) 40-501, 40-059.

Адрес электронной почты: oiolovzeroadm@yandex.ru

3.6. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес администрации муниципального образования Ловозерский район посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о документах, необходимых для предоставления дубликата договоров на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан.

**4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

4.2. Продолжительность приема на консультации составляет не более 20 минут.

4.3. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

4.4. Письменный ответ подписывает глава муниципального образования Ловозерский район. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.5. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации - в общественно-политической газете «Ловозерская правда», на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район, lovozzeroadm.ru

4.6. При необходимости специалист может помочь заявителю заполнить бланк заявления.

4.7. Готовится дубликат договора на передачу квартиры в собственность граждан в течение 10 рабочих дней.

**5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Оформление и выдача дубликата договора на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан осуществляется на основании письменного заявления граждан, являющегося собственником квартиры (доли в праве собственности на квартиру) на основании договора приватизации, наследника имущества гражданина, являющегося на дату открытия наследства собственником квартиры (доли в праве собственности на квартиру) на основании договора приватизации (далее – заявление о выдаче дубликата).

Форма заявления о выдаче дубликата приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

5.2. Для оформления дубликата договора на бесплатную передачу квартир в собственность граждан необходимы:

- а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя – в случае подачи заявления представителем Заявителя;

в) справка (письмо) нотариуса, подтверждающая право наследования Заявителем имущества умершего собственника квартиры по закону или по завещанию;

г) справка из органов ГУПТИ МО об отсутствии сделок, в отношении приватизированной квартиры.

5.3. Заявления о выдаче дубликата, составляется в одном экземпляре-подлиннике.

Заполненное заявление о выдаче дубликата и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.4. Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район, и направлены в администрацию муниципального образования Ловозерский район с использованием электронной почты: oiolovzeroadm@yandex.ru и официального сайта lovozzeroadm.ru.

**6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов и заявления на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:

- квартиры не являются собственностью муниципального образования Ловозерский район;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- имеется решения суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- в принятых документах выявлены причины, неустранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в администрацию муниципального образования Ловозерский район (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

6.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением заявления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

**7. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием заявлений на выдачу дубликатов договоров на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан (Приложение 1);

- выдача письменного уведомления об отказе в выдаче дубликата договора на бесплатную передачу квартир в собственность граждан (Приложение № 6);

- проверка о наличии приватизированной квартиры и собственника;

- подготовка дубликата договора на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан;

- подписание дубликата договора на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан у главы муниципального образования Ловозерский район;

- выдача дубликата договора на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан получателю услуги с отметкой и подписью получателя в журнале регистрации дубликатов договоров.

7.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схем приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**8. Рассмотрение и принятие решения по заявлению**

8.1. Выдача зарегистрированных дубликатов договоров на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан осуществляется специалистом Отдела после проверки документов, удостоверяющих личность Заявителей.

8.2. Дубликаты договоров на бесплатную передачу квартир в собственность граждан выдаются Заявителям в 2 экземплярах.

При получении дубликата договора на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан Заявитель расписывается в журнале регистрации выдачи договоров дубликатов.

8.3. При выдаче дубликата договора на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан специалист, ответственный за выдачу документов, обеспечивает информирование Заявителя о его дальнейших действиях, связанных с учетной регистрацией дубликата договора в ГУПТИ МО.

**9. Формы контроля за исполнением Регламента**

9.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

9.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

9.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Форма заявления о выдаче дубликата**

Главе муниципального образования  
Ловозерский район  
Д.А. Писареву

от \_\_\_\_\_

*(фамилия в родительном падеже и инициалы)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

в собственность гражданина (ан) \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

*(кратко описывается причина, приведшая 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)

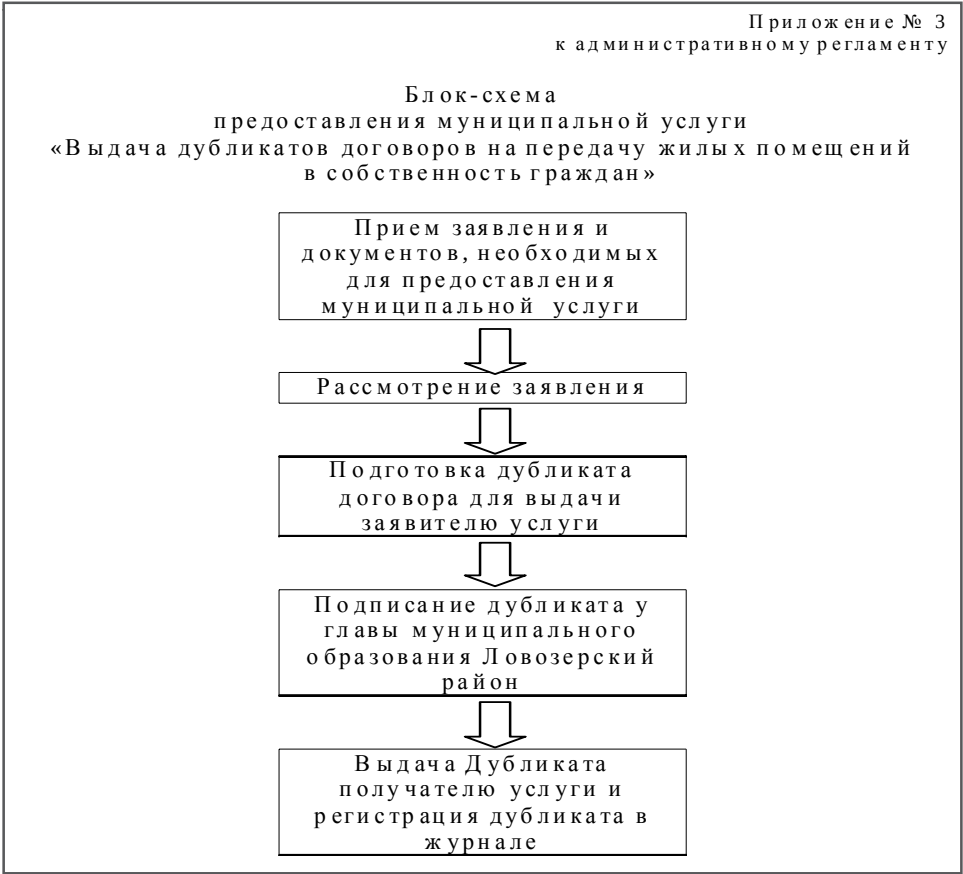
(дата окончания срока регистрации)

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 №5  
к административному регламенту

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

Главе муниципального образования  
Ловозерский район  
Д. А. Писареву  
от \_\_\_\_\_  
(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый и/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, действию (бездействию) 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, действующим (бездействием) должностного лица)

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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 гражданин \_\_\_\_\_ 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. Граждане», на основании статьи 1 Закона «О приватизации жилищного фонда в РСФСР от 04.07.91г. получают квартиру бесплатно.  
4. «Граждане» приобретают право собственности на квартиру с момента регистрации договора в органах местной администрации.  
5. «Граждане» 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. «Граждане» 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. «Граждане» являются совладельцами земельного участка дома, в размере: \_\_\_\_\_ кв.м.  
10. Настоящий договор составлен в 4 (четырёх) экземплярах:  
экз. № 1 - «Гражданам»  
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  
Граждане \_\_\_\_\_

Подпись «Собственника» \_\_\_\_\_ Подпись «Гражданин» \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ печать \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

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:  
Скв. = кв. х Р дома = \_\_\_\_\_

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дубликат выдан \_\_\_\_\_ администрацией муниципального образования Ловозерский район.  
Д. А. ПИСАРЕВ,  
глава муниципального образования Ловозерский район.

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.

Д. А. ПИСАРЕВ,  
глава муниципального образования Ловозерский район.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 27.01. 2012 года*

*с. Ловозеро*

*№ 07-ПГ*

**Об утверждении административного Регламента  
администрации муниципального образования Ловозерский район  
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов)  
на предоставление архивных документов (архивных справок,  
выписок и копий) в электронном виде»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, законом Мурманской области «Об архивном деле в Мурманской области» от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО, Уставом муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006 года, постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 01.07.2011 № 284-ПЗ, постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «Об утверждении положения об архивном отделе администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области» от 12.04.2010 № 153-ПГ, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных

документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде».

2. Заместителю главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко В. Г.) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».

4. Системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район (Дудареву К. Н.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район и в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко Г. В.).

**Д. А. ПИСАРЕВ,**  
**глава муниципального образования**  
**Ловозерский район**  
**Мурманской области.**

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации  
муниципального образования  
Ловозерский район Мурманской области  
от 27.01.2012г. № 07-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»**

**1. Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления архивным отделом администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области (далее – архивный отдел) муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде» разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявками (запросами) организаций и граждан, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при приеме заявок (запросов) организаций и граждан в электронной форме.

Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде включает в себя организацию приема поступающих в архивный отдел заявок (запросов) в электронной форме, получение заявителем уведомления о приеме его заявки (запроса) и возможности оказания ему запрошенных услуг.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура – последовательность действий органа местного самоуправления (его структурного подразделения) по предоставлению муниципальной услуги.

Архивный отдел - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципального учреждения, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Архивная справка – документ архивного отдела, составленный на бланке архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых они составлены.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная выписка – документ архивного отдела, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Заявитель – юридическое или физическое лицо, их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

Заявка (запрос) - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо

сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Повторная заявка (запрос) – запрос, поступивший от одного и того же лица по одному и тому же запросу, если со времени подачи первого обращения истек срок, установленный федеральным и областным законодательством для рассмотрения данного обращения, или обратившийся не согласен с принятым по его запросу решением.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных действиями (бездействиями) и решениями органов либо должностных лиц, другими гражданами прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу пользователя или по инициативе архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

Уведомление – сообщение, письмо о наличии или отсутствии запрашиваемых сведений, об отказе в предоставлении сведений, выдается в конце предоставления муниципальной услуги.

Тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архивного отдела.

Тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивным отделом по запросу пользователя или по инициативе архивного отдела.

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с исполнительными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

- российские и иностранные граждане и лица без гражданства;

- органы государственной власти, местного самоуправления;

- организации и общественные объединения;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о правах предоставления муниципальной услуги

Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: 184580, Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда ул. Комсомольская ул., д. 7.

Телефоны для справок: (8 815 38) 43-469, (8 815 38) 43-666.

Факс: (8 815 38) 43-469

График работы: с 9.00 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

В сети Интернет информация содержится на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области, в разделе «Структурные подразделения»: архивный отдел.

Адреса электронной почты архивного

отдела:

revdaarhiv@com.mels.ru

lovozeroarhiv@yandex.ru

Консультирование о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют должностные лица архивного отдела.

Информирование по процедурам предоставления муниципальной услуги производится:

- при личном обращении заявителя в архивный отдел

- по телефону

- по письменным обращениям

- по электронной почте

- на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- адрес архива или организации, в которые следует обратиться за получением требуемой информации;

- график (режим) работы архивного отдела

- наличие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике;

- срок исполнения запроса.

При информировании заявителей по телефону и на личном приеме должностные лица архивного отдела дают подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителей о способе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте и факсимильной связи, ответ на обращение отправляется почтой, электронной почтой, по факсу в адрес заявителя в сроки, не превышающие 10 дней со дня регистрации обращения.

В сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области, в местах ожидания заявителей на информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги должна быть размещена следующая информация:

- почтовый и электронные адреса архивного отдела;

- время работы архивного отдела;

- перечень необходимых документов, предоставляемых в архивный отдел для получения муниципальной услуги;

- образец заявки (запроса) или анкеты-заявления.

Муниципальная услуга предоставляется следующим способом:

- заявителем на адреса электронной почты архивного отдела направляется заявка (запрос), заполненная в произвольной форме либо в форме анкет-заявлений;

- получение заявителем уведомления о приеме его заявки (запроса) и возможности оказания запрошенных услуг, либо об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»

2.2. Наименование органа управления, структурного подразделения администрации, муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомления заявителей о наличии в архивном отделе документов по теме заявки (запроса), проведении необходимых действий для подготовки и выдачи заявителям архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов на бумажном носителе в соответствии с административным регламентом по предоставлению архивным отделом муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»;

- уведомления заявителей об отсутствии в архивном отделе запрашиваемых сведений по теме заявки (запроса) и рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления заявителей о направлении соответствующих заявок (запросов) на исполнение по принадлежности в другие органы и организации

- уведомления заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявки (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Срок направления уведомлений о получении заявки (запроса) для исполнения архивных справок по документам архивного отдела, о дальнейших путях поиска необходимой информации, о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа - в течение 5 дней с момента его регистрации.

Срок исполнения архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов - 30 дней с момента регистрации заявки (запроса). С разрешения начальника архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

При поступлении в архивный отдел заявок (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, должностное лицо архивного отдела в 5-ти дневный срок запрашивает заявителя об уточнении или дополнении заявки (запроса) необходимыми для его исполнения сведениями. В этих случаях, когда для исполнения заявки (запроса) требуются дополнительные сведения, срок исполнения исчисляется со дня получения дополнительных сведений.

При рассмотрении запроса не допускается разглашение сведений, содержащихся в запросе, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина без его согласия. Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5458 (в редакции от 01.12.2007);

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (в редакции от 13.05.2008);

Законом Мурманской области «Об архивном деле в Мурманской области» от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО;

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ;

Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

Указом Президента Российской Федерации «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993 № 2334 (в редакции от 01.09.2000);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении Правил органи-

зации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» от 18.01.2007 № 19;

Постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «Об утверждении положения об архивном отделе администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области» от 12.04.2010 № 153-ПГ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для исполнения заявки (запроса):

- заявка (запрос) заявителя в произвольной форме или в форме анкеты-заявления

- копия доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке при запросе заявителем сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

- копия трудовой книжки (первый лист и листы за запрашиваемый период при предоставлении информации о трудовом стаже, размере заработной платы, полярных надбавках, при предоставлении информации о награждении - первый лист и листы с отметками о поощрении, награждении) (по возможности);

- копия удостоверения к награде, в случае её сохранности (при предоставлении информации о награждении).

В зависимости от содержания заявки (запроса) предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения.

В случае необходимости, заявитель прилагает к заявке (запросу) соответствующие документы и материалы, связанные с темой запроса, отсканированные и прикреплённые (вложенные) к заявке (запросу).

Заявка (запрос) и копии других документов направляются одновременно.

В заявке (запросе) указываются сведения, необходимые для его исполнения, в том числе:

- наименование юридического лица (органа государственной власти, местного самоуправления, организации, общественного объединения), для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии), дата рождения

- почтовый адрес заявителя

- электронный адрес заявителя (при его наличии)

- тема

- текст заявки (запроса), интересующий заявителя вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации.

Форма электронной заявки (запроса) гражданина может содержать его контактный номер телефона.

В теме электронного письма обязательно указать «Заявка», отсутствие этого слова в теме может привести к тому, что письмо будет считаться спамом и рассмотрено не будет.

В тексте заявки (запроса), необходимо указать следующие дополнительные сведения, требуемые от заявителя для быстрого и качественного исполнения заявки (запроса):

- о стаже работы - полное название, место нахождения, ведомственная подчиненность организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период работы;

- о заработной плате - полное название, место нахождения, ведомственная подчиненность организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период, за который необходимо предоставить сведения;

- о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы в период награждения (название организации, представившей к награде, её ведомственная подчиненность);

- об образовании - название учебного заведения, дата поступления и окончания учебы, приобретенная специальность.

Формы заявок (запросов) в произвольной форме и форме анкет-заявлений в зависимости от тематики прилагаются к административному регламенту (приложения №№ 1, 2, 3, 4).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявки (запросы) не подлежат рассмотрению в следующих случаях:

- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;

- ограничение доступа к документам, составляющих государственную тайну;

- ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявки (запросы) не подлежат рассмотрению в следующих случаях:

- при отсутствии наименования юридического лица, для гражданина - фамилия, имя, отчество;

- без указания почтового адреса и адреса электронного почта (при наличии последнего);

- при отсутствии необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- если текст заявки (запроса) не поддается прочтению или содержит непонятные сокращения, о чем сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну (отсутствие допуска к государственной тайне и предписания на работу) или конфиденциальную информацию (для юридических лиц - отсутствие полномочий на осуществление деятельности, связанной с запрашиваемыми сведениями; для физических лиц,

не являющимися наследниками по закону или по завещанию - отсутствие нотариально заверенного распоряжения от лица, о котором запрашиваются сведения, либо от наследников);

- содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, либо угрозы;

- не адресованные должностным лицам администрации муниципального образования Ловозерский район и архивного отдела.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемые в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом безвозмездно (бесплатно).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается получателям услуги в сети Интернет и не требует ожидания в очереди при подаче заявки (запроса).

Любой заявитель, желающий обратиться за получением муниципальной услуги в архивный отдел, может заявить о своем намерении на адреса электронной почты архивного отдела в любое удобное для него время.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается получателям услуги в сети Интернет. Для предоставления такой услуги не требуется оборудование мест ожидания, мест для заполнения заявок (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, снабжаются компьютерами, справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационным материалам, позволяющим своевремен-

но и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области и портале государственных (муниципальных) услуг Мурманской области.

Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- своевременность рассмотрения заявок (запросов) заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность и оперативность исполнения заявок (запросов) заявителей (доля запросов, исполненных в установленный срок);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Прочие требования.

Заявки (запросы) оформляются на государственном языке Российской Федерации. Заявки (запросы) на иностранных языках до регистрации направляются в Министерство международных и внешнеэкономических связей для определения их содержания. Их регистрация осуществляется после поступления перевода.

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

3.1. Состав документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

Для оказания муниципальной услуги используются документы Архивного фонда Мурманской области и другие архивные документы, находящиеся на хранении в архивном отделе администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области и учитываемые в списке архивных фондов, описах дел и других учетных документах архивного отдела.

Список архивных фондов размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявок (запросов);

- рассмотрение заявок (запросов) начальником архивного отдела и передача их на исполнение специалистам отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- анализ тематики запросов;

- подготовка и направление ответов заявителям.

Рассмотрение заявки (запроса) заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

Состав и последовательность выполнения административных процедур показаны на блок-схеме к административному регламенту (приложение № 5).

3.3. Прием и регистрация заявок (запросов).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в архивный отдел заявки (запроса) заявителя, направленного в архивный отдел по электронной почте.

Заявки (запросы) и приложенные к ним документы, поступившие в электронной форме, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются должностному лицу на регистрацию. Дальнейшая работа с ними ведется как с письменными запросами в соответствии с административным регламентом архивного отдела «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо, ответственное за учет заявок (запросов).

Регистрация включает в себя внесение сведений о заявке (запросе) в регистрационный журнал, каждой заявке (запро-



су) присваивается индивидуальный регистрационный номер. В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждый запрос регистрируется отдельно. Повторным заявкам (запросам) в течение календарного года присваивается регистрационный номер первого.

Срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день.

Регистрация запросов ведется в специальных журналах:

- журнал учета социально-правовых запросов;

- журнал учета тематических запросов.

По окончании рабочего дня зарегистрированные заявки (запросы) передаются начальнику архивного отдела (лицу его замещающему) для рассмотрения и предоставления резолюции.

Результатом выполнения административного действия является наличие на письменном запросе регистрационного штампа с указанием индивидуального номера и даты поступления запроса.

3.4. Рассмотрение запросов начальником архивного отдела и передача их на исполнение специалистам отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление начальнику архивного отдела зарегистрированных заявок (запросов) заявителей.

Ответственным за предоставление административной процедуры является начальник архивного отдела (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности).

Начальник архивного отдела (лицо его замещающее):

1. рассматривает поступившие заявки (запросы), определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и персональных данных.

2. проставляет резолюцию на заявке (запросе) о результатах его рассмотрения, которая содержит:

- поручение об исполнении;
- срок исполнения, если он отличается от установленного для запросов, исполняемых на общих основаниях;
- фамилию исполнителя;
- особые отметки (о постановке на особый контроль и снятии с контроля, срочное исполнение);
- подпись автора резолюции;
- дату резолюции.

3. передает запрос с резолюцией должностному лицу, ответственному за исполнение запроса.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат выполнения административного действия – наличие резолюции на письменном заявке (запросе) заявителя.

3.5. Анализ тематики запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу архивного отдела запросов заявителей с визой начальника архивного отдела (лица его замещающего).

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры выполняет следующие действия:

- принимает запросы после наложения визы начальника архивного отдела (лица, его замещающего);
- изучает текст запроса;
- определяет степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- определяет местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- проводит просмотр и изучение научно-справочного аппарата к документам архивных фондов (осуществляет поиск нужной информации, необходимой для исполнения запроса, при наличии документов на хранении в архивном отделе, определяет номера фондов и номера описей дел, номера дел);
- определяет адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Срок исполнения данной процедуры составляет 5 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является определение местонахождения документов, необходимых для поиска нужной информации и осуществления подготовки ответа на поступивший запрос.

3.6. Подготовка и направление ответов заявителям.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение местонахождения документов, необходимых для поиска нужной информации и осуществления подготовки ответа на поступивший запрос.

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо, ответственное за исполнение заявки (запроса).

Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры выполняет следующие действия:

- готовит проекты уведомлений заявителям:
- а) о наличии в архивном отделе документов по теме заявки (запроса), проведении необходимых действий для подготовки и выдачи заявителям архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов на бумажном носителе в соответствии с административным регламентом по предоставлению архивным отделом муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»
- б) об отсутствии в архивном отделе запрашиваемых сведений по теме заявки (запроса) и рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- в) о направлении соответствующих заявок (запросов) на исполнение по принадлежности в другие органы и организации
- г) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

- передает начальнику архивного отдела (лицу его замещающему) проекты уведомлений на рассмотрение;

- регистрирует подписанные начальником архивного отдела (лицом его замещающим) уведомления в журнале регистрации отправляемых документов. Копию подписанного начальником архивного отдела (лицом его замещающим) уведомления на бумажном носителе прикладывает к соответствующей заявке (запросу).

Уведомления о приеме электронного запроса или об отказе в рассмотрении направляются заявителям в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в запросе, в случае отсутствия адреса электронной почты направляется в письменной форме по его почтовому адресу, указанному в запросе.

Срок исполнения данных административных действий – 1 рабочий день.

Начальник архивного отдела (лицо, его замещающее) осуществляет следующие действия:

- рассматривает и подписывает уведомления, в случае обнаружения ошибок, неполноты объема информации возвращает их на доработку;
- передает уведомления для направления их заявителям, в архивы, организации.

Срок исполнения данных административных действий – 1 рабочий день.

Архивные справки направляются заявителям в оригинале почтой по указанному в заявке (запросе) почтовому адресу.

Результат административного действия при направлении ответов заявителям – зарегистрированные, подписанные начальником архивного отдела (лицом, его замещающим) и отправленные заявителям уведомления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений осуществляется начальником архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги и проведения еженедельного мониторинга поступления и исполнения запросов.

Контроль за предоставлением муници-

пальной услуги включает в себя установленную квартальную и годовую отчетность о ходе исполнения запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела.

Основанием для проведения плановых проверок является годовая план работы архивного отдела или отдельные поручения начальника архивного отдела.

Проведение внеплановых проверок осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего регламента при оказании муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц архивного отдела закреплена в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке установленном законодательством РФ.

Своевременностью исполнения запросов является отсутствие жалоб заявителей; доля запросов, исполненных в установленные законодательством сроки, либо по договоренности с заявителем.

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

Заявители имеют право на обжалование действия (запросов) должностных лиц архивного отдела в ходе предоставления им муниципальной услуги в досудебном и судебном порядках в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В административном порядке пользователь вправе обратиться с жалобой лично или направить её письменно на почтовый адрес или на адреса электронной почты:

- начальнику архивного отдела по адресу: ул. Комсомольская, д. 7, п. Ревда, Мурманская область, 183580. E- mail: revdaarhiv@com.mels.ru или lovzeroarhiv@yandex.ru

- главе муниципального образования Ловозерский район по адресу: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Со-

ветская, д. 10. E- mail: lovzeroadm@com.mels.ru.

Порядок судебного обжалования действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела осуществляемых в ходе предоставления заявителю муниципальной услуги определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах. Адрес Ловозерского районного суда: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 15.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке должен указать:

- фамилию, имя, отчество
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ
- изложение сути жалобы
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы или их копии. Примерная форма жалобы на действия (бездействия) и (или) решение должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги к административному прилагается (Приложение № 6).

Глава муниципального образования и (или) начальник архивного отдела обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

Если в рассмотрении жалоба признана обоснованной, то Глава муниципального образования и (или) начальник архивного отдела принимают решения об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечения к ответственности должностного лица, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба регистрируется в течение 1 рабочего дня, рассматривается должностными лицами в течение 30 дней. Ответ на жалобу подписывается должностными лицами и направляется по почтовому адресу.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»

Произвольная форма заявки (запроса)

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кому                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                | Указать наименование организации (полностью)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| От кого                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                | Указать ФИО гражданина или наименование организации (полностью)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Почтовый адрес                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                | Указать домашний адрес гражданина или юридический адрес организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Телефон/факс                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                | Указать номер телефона/факса, федеральный код                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| E-mail                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                | Указать адрес электронной почты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Тема                                           | Заявка (запрос)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Вопрос, событие, факт                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                | Указать о чем запрашивается информация                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                | Указать периоды запрашиваемой информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Дополнительные сведения                        | Для подтверждения:<br>- стаж работы – полное название, место нахождения, ведомственная подчиненность организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период работы;<br>- заработной платы – полное название, место нахождения, ведомственная подчиненность организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период, за который необходимо предоставить сведения;<br>- награждения государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы в период награждения (название организации, представившей к награде, её ведомственная подчиненность);<br>- образовании – название учебного заведения, дата поступления и окончания учебы, приобретенная специальность. |

Приложение № 2 к административному регламенту  
«Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ  
для наведения архивной справки по документальным материалам  
архивного отдела администрации муниципального образования  
Ловозерский район Мурманской области

|                                                                                                                                                                                        |                                                    |                   |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 1. Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка                                                                                                               |                                                    |                   |                         |
| 2. Число, месяц и год рождения                                                                                                                                                         |                                                    |                   |                         |
| 3. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и его отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице)                 |                                                    |                   |                         |
| 4. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка                                                                                                                                |                                                    |                   |                         |
| 5. Адрес, по которому следует выслать ответ                                                                                                                                            |                                                    |                   |                         |
| 6. Номер телефона заявителя                                                                                                                                                            |                                                    |                   |                         |
| 7. О чем запрашивается архивная справка (вид запроса),<br><br>точное указание места работы, учебы, службы (учреждение, учебное заведение, воинская часть), период работы в организации | Период, за который необходимо предоставить справку |                   | Должность, звание (чин) |
|                                                                                                                                                                                        | Число, месяц, год                                  | Число, месяц, год |                         |
|                                                                                                                                                                                        |                                                    |                   |                         |
| с                                                                                                                                                                                      |                                                    |                   |                         |
| по                                                                                                                                                                                     |                                                    |                   |                         |
| Дополнительные сведения                                                                                                                                                                |                                                    |                   |                         |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
Дата \_\_\_\_\_  
Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Форма анкеты-заявления социально-правового запроса  
Приложение № 3 к административному регламенту  
«Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ  
тематического запроса

|                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Заявитель (фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку)                                                                          |  |
| 2. Адрес, по которому выслать ответ                                                                                                                  |  |
| 3. Контактный номер телефона заявителя                                                                                                               |  |
| 4. Наименование вида документа, его номер и дата, наименование организации принявшей решение (издавшей документ)                                     |  |
| 5. Хронологические рамки события (факта)                                                                                                             |  |
| 6. Краткое содержание запроса (образование организации, реорганизация, переименование, отвод земельного участка, ввод в эксплуатацию объекта и т.д.) |  |
| 7. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка                                                                                              |  |
| 8. Дополнительные сведения                                                                                                                           |  |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
Дата \_\_\_\_\_

Форма анкеты-заявления тематического заявления  
Приложение № 4 к административному регламенту  
«Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»

АНКЕТА–ЗАЯВЛЕНИЕ  
генеалогического (биографического) запроса

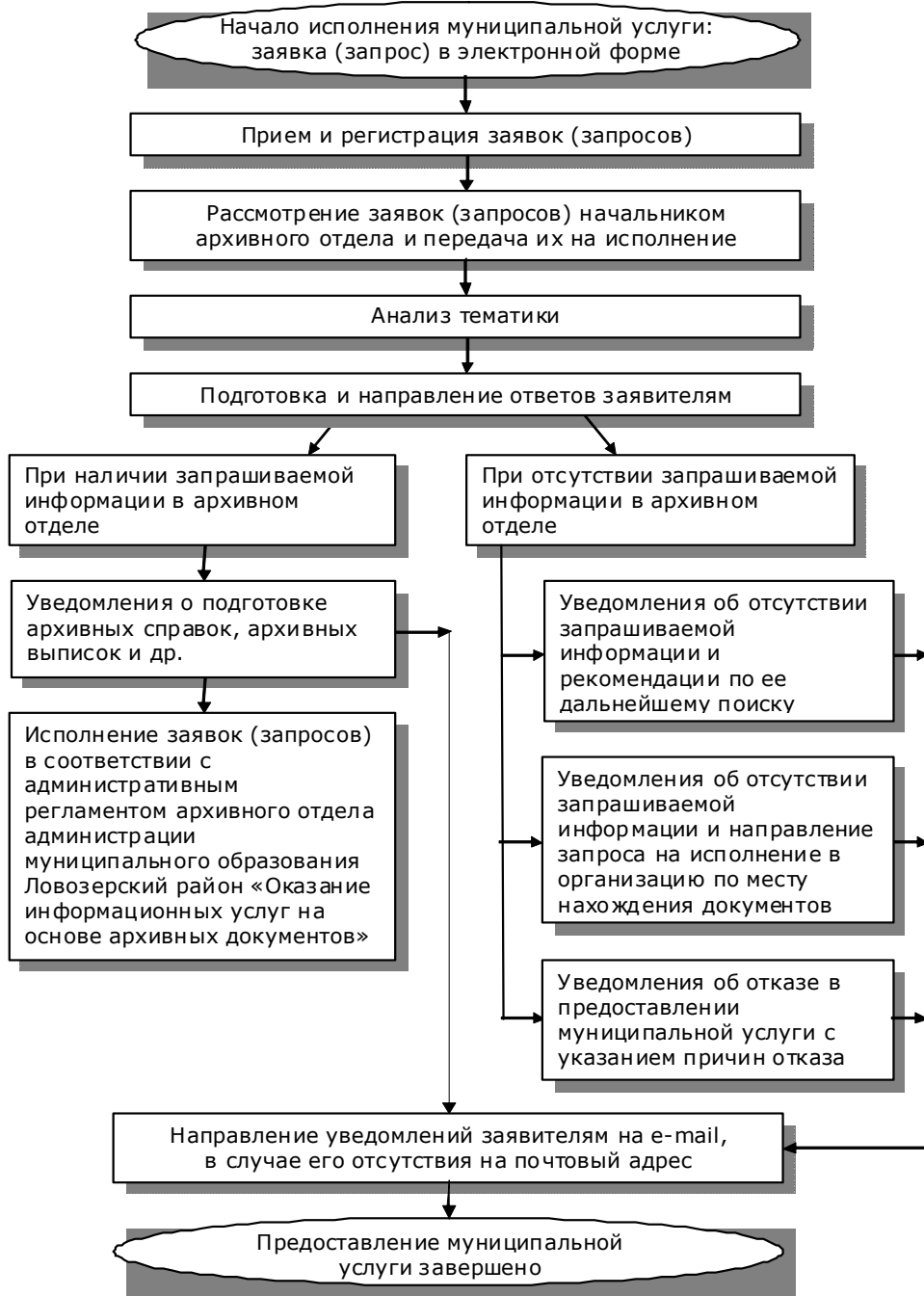
|                                                                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Заявитель: (фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения)                                                             |  |
| 2. Адрес регистрации                                                                                                             |  |
| 3. Контактный номер телефона заявителя                                                                                           |  |
| 4. Адрес, по которому следует выслать ответ                                                                                      |  |
| 5. Фамилия, имя, отчество, даты рождения, бракосочетания, смерти лица (членов семьи, рода) о котором (ых) запрашиваются сведения |  |
| 6. Место проживания семьи, рода; церковный приход (при наличии сведений)                                                         |  |
| 7. Название организации и период работы лица, о котором запрашиваются сведения                                                   |  |
| 8. Дополнительные сведения                                                                                                       |  |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
Дата \_\_\_\_\_  
Подпись заявителя \_\_\_\_\_

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающие родства (свидетельство о рождении, заключении брака и т.д.) или нотариально заверенная доверенность на право получения информации.

Форма анкеты-заявления генеалогических (биографических) запросов

Приложение № 5 к административному регламенту  
«Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»



Приложение № 6 к административному регламенту  
«Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий) в электронном виде»

Примерная форма жалобы на действия (бездействия) и (или) решение должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

|                |                                                                                                                                            |                     |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Кому           | Указать должность руководителя                                                                                                             |                     |
|                | Указать имя, отчество руководителя                                                                                                         |                     |
|                |                                                                                                                                            |                     |
| От кого        | Указать ФИО гражданина или юридический адрес организации (полностью)                                                                       |                     |
| Почтовый адрес | Указать домашний адрес гражданина или юридический адрес организации                                                                        |                     |
| Телефон/факс   | Указать номер телефона/факса, федеральный код                                                                                              |                     |
| E-mail         | Указать адрес электронной почты                                                                                                            |                     |
| Тема           | Жалоба на действия (бездействие) и (или) решение должностного лица                                                                         |                     |
| Текст жалобы   | Указать основание жалобы, факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) или решения |                     |
| Приложение:    | Указать наименование документов, подтверждающие факты, изложенные в тексте жалобы. Приложить копии перечисленных документов                |                     |
| Дата           | Подпись                                                                                                                                    | Расшифровка подписи |

Примерная форма жалобы на действия (бездействия) и (или) решение должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

«Ловозерская правда» - общественно-политическая газета  
Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район  
Подписано в печать 2 февраля 2012 г.  
Тираж: 900 экз.

Газета зарегистрирована в региональной Инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Свидетельство о регистрации № П-0983; 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 «ТАТА», г. Апатиты, ул. Зиновьева, д. 4-а.  
Лиц. ПЛД № 54-23 от 19.02.99 г.

Адрес редакции: 184592, с. Ловозеро, Мурманской обл., ул. Пионерская, 6.  
Тел.: (81538) тел/факс: 4-03-26, 4-44-18.  
E-mail: lovpravda@mail.ru  
Директор МП «ЛИЦ» - А. В. БРИЗЕТКО  
Гл. редактор - Л. Н. САШЕНКОВА