

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

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

### **1.2. Описание заявителей**

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

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые квартиры в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;
- граждане, являющиеся собственниками жилых квартир (доли в праве собственности на жилые квартиры) на основании договоров приватизации;
- наследники имущества граждан, являвшихся на дату открытия наследства собственниками жилых квартир (доли в праве собственности на жилые квартиры) на основании договоров приватизации.

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

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номера телефонов отдела: (81538) 40059, 40501.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации Ловозерского района: [lovozeroadm@mail.ru](mailto:lovozeroadm@mail.ru), [lovozeroadm@yandex.ru](mailto:lovozeroadm@yandex.ru)

Адрес электронной почты Отдела: [oiolovozeroadm@yandex.ru](mailto:oiolovozeroadm@yandex.ru).

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт администрации Ловозерского района: [www.lovozeroadm.ru](http://www.lovozeroadm.ru)

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

Общероссийский интернет-портал государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача дубликатов договоров на бесплатную передачу квартир в собственность граждан.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги отдел осуществляют взаимодействие с:

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Ловозерского района документов

указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- 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 Ловозерского района;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о выдаче дубликата договора на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан необходимы следующие документы:

- заявление гражданина, 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.

2.6.2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2.6.3. доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя – в случае подачи заявления представителем Заявителя;

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

2.6.5. справка из ГУПТИ МО об отсутствии сделок, в отношении приватизированной квартиры.

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.

2.6.6. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, администрации Ловозерского района и направлены в администрацию Ловозерского района с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Российской Федерации (<http://gosuslugi.ru>).

Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть направлены заявителем в администрацию Ловозерского района через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.6.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6. Административного регламента, Отдел самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственном (муниципальном) органе (подведомственной им организации) в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление Заявителем предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4. Административного регламента документов (кроме указанного в пункте 2.6.5. (который запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия)) и информации либо наличие в них недостоверной информации;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным разделом 1.2. Административного регламента;

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация Ловозерского района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.2. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.4. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.8. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.11. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.12. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.13. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.15. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.16. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.17. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.18. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги делятся на две группы:

- количественные показатели;
- качественные показатели.

Количественные показатели доступности (характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность отдела имущественных отношений администрации Ловозерского района, предоставляющего муниципальную услугу):

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы отдела имущественных отношений администрации Ловозерского района;
- место расположения, предоставляющего услуги;

Качественные показатели доступности:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг);
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количественные показатели оценки качества предоставляемых услуг:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

Качественные показатели:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>, либо на общероссийском интернет-портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа<sup>2</sup> по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административные процедуры:

---

<sup>1</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

<sup>2</sup> В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

- прием и регистрация документов, для получения муниципальной услуги;
- проверка документов и принятие решения
- выдача письменного уведомления об отказе в выдаче дубликата договора на бесплатную передачу квартир в собственность граждан, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6);
- проверка о наличии права собственности на приватизированную квартиру и собственника;
- подготовка дубликата договора на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан;
- подписание дубликата договора на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан у главы Ловозерского района;
- выдача дубликата договора на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан получателю услуги с отметкой и подписью получателя в журнале регистрации дубликатов договоров.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3).

1) Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (Приложения №1, №2);

2) Отдел, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителей путем проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

3) После проведения проверки документов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- прием Заявления и выдачу Заявителю расписку о приеме документов, уведомляет его о дате получения дубликата договора на бесплатную передачу квартир в собственность граждан, приобщает второй экземпляр расписки к Заявлению;

- при установлении в ходе личного приема фактов отсутствия необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, специалист отдела отказывает Заявителю в приеме документов, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

5) Специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, оформляет проект дубликата договора на бесплатную передачу квартир в собственность граждан (для договоров, заключенных до 07.07.1998) в трех экземплярах на бумажных носителях.

6) Дубликаты договоров на бесплатную передачу квартир в собственность граждан подписывает Глава Ловозерского района и ставится гербовая печать.

7) Выдача зарегистрированных дубликатов договоров на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан осуществляется специалистом отдела

после проверки документов, удостоверяющих личность Заявителей:

- дубликаты договоров на бесплатную передачу квартир в собственность граждан выдаются Заявителям в 2 экземплярах;
- Заявитель при получении дубликата договора на бесплатную передачу квартиры в собственность граждан расписывается в журнале регистрации выдачи договоров дубликатов.

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.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения начальником отдела имущественных отношений администрации Ловозерского района проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и администрации Ловозерского района.

4.1.2. 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.

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

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

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги Глава Ловозерского района на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Глава Ловозерского района.

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

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

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

4.3.2. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

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

## **5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами администрации Ловозерского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами администрации Ловозерского района;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

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

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе

принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Ловозерского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

регламентом.

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

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

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

- проставляет на жалобе штамп администрации Ловозерского района и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

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

Расписка должна содержать следующую информацию (приложение № 5):

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

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

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

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами администрации Ловозерского района, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе Ловозерского района  
А.В. Шестаку

от \_\_\_\_\_  
(фамилии в родительном падеже и инициалы)\*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявления о выдаче дубликата

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

(адрес жилого помещения)

в собственность гражданина (ан) \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества)

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

Приложение:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Приложение № 2  
к административному регламенту

→ 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)

## 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)

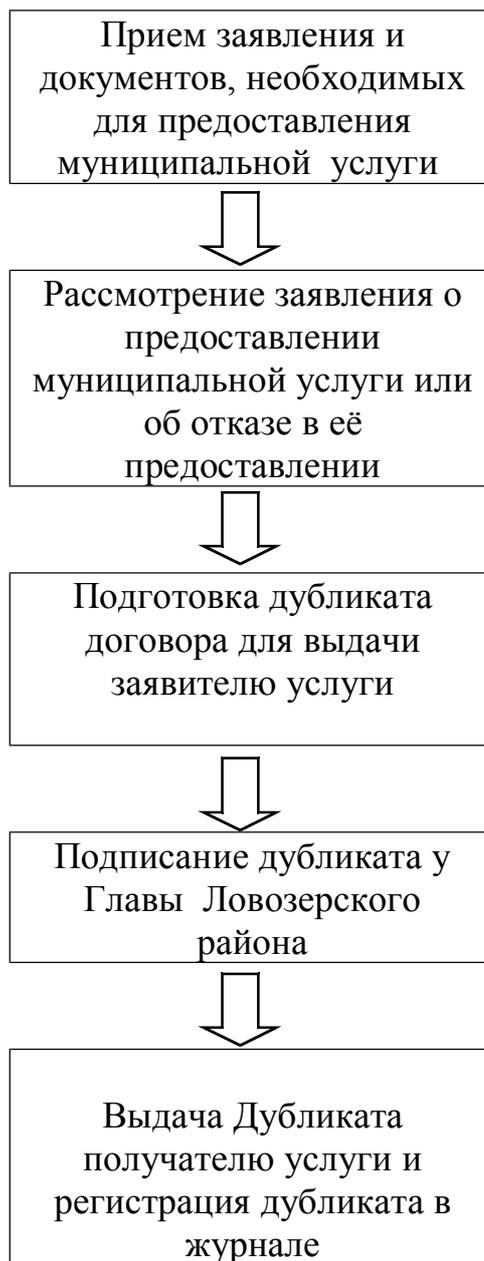
Результат предоставления муниципальной услуги выдан.

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

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

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

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



**ДУБЛИКАТ**

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

(число

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН

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

**и граждан** \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Граждане», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Собственник» передал в собственность, а «Граждане» 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 «Граждан»

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_ ПЕЧАТЬ \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР ЗАРЕГИСТРИРОВАН:

Подпись

печать

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

- В переходный период формирования рынка жилья экономически обоснованные тарифы действуют как плано-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:

$S_{кв.} = \text{кв.} \times R_{\text{дома}} =$  \_\_\_\_\_

Председатель комитета по управлению  
муниципальным имуществом:

подпись

(ФИО)

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

Глава Ловозерского района

А.В. Шестак

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

Главе Ловозерского района

А.В. Шестаку

от \_\_\_\_\_

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

**ЖАЛОБА**

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению Заявителя, нарушены решением, действием  
(бездействием) должностного лица)*

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

*(указывается суть жалобы)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Приложение № 6  
к административному регламенту№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)  
\_\_\_\_\_

## Уведомление

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

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

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

Глава Ловозерского района

А.В. Шестак

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

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